

ห้องสมุดคณะเทคโนโลยีสารสนเทศ พระจอมเกล้าลาดกระบัง

ระบบการจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน

PERFORMANCE ASSESSMENT MANAGEMENT SYSTEM



H004883



จพ.
๗๑๖๖
๒๕๕๐

เลขหมู่.....

เลขทะเบียน..... 04883

วัน,เดือน,ปี..... 9 ต.ค. 2551

b.1๓.๓๓.๖๓
i.....

รายงานนี้เป็นส่วนหนึ่งของวิชาโครงการพัฒนาระบบงาน

หลักสูตรวิทยาศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาเทคโนโลยีสารสนเทศ

คณะเทคโนโลยีสารสนเทศ

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2550

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

PERFORMANCE ASSESSMENT MANAGEMENT SYSTEM



**A SYSTEM DEVELOPMENT PROJECT
OF THE REQUIREMENT FOR THE DEGREE OF
MASTER OF SCIENCE PROGRAM IN INFORMATION TECHNOLOGY
FACULTY OF INFORMATION TECNOLOGY
KING MONGKUT'S INSTITUTE OF TECHNOLOGY LADKRABANG**

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการวิจัยเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
2/ 2007
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้



COPYRIGHT 2008

FACULTY OF INFORMATION TECHNOLOGY

เอกสารนี้เป็นลิขสิทธิ์ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง การค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

หัวข้อ	ระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน
นักศึกษา	นายไตรมิตร จันทร์โชติญาณ
รหัสนักศึกษา	48066804
ปริญญา	วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต
สาขาวิชา	เทคโนโลยีสารสนเทศ
แขนงวิชา	วิทยาการสารสนเทศ
ปีการศึกษา	2550
อาจารย์ที่ปรึกษา	ผศ.ดร. จันทร์บุรณ์ สถิตวิริยวงศ์

บทคัดย่อ

การบริหารจัดการบุคคลากรในองค์กรนั้นเป็นสิ่งสำคัญต่อความสำเร็จขององค์กรธุรกิจเป็นอย่างมาก การวัดความสำเร็จอย่างหนึ่งนั้นคือการวัดที่ระดับความสำเร็จในผลการปฏิบัติงานของแต่ละบุคคลากรแต่ละคน แต่ถ้าภายในองค์กรมีจำนวนบุคคลากรที่มากหรือองค์กรนั้นเป็นองค์กรที่มีสาขาจำนวนมากหรือบุคคลากรขององค์กรจำเป็นต้องปฏิบัติงานอยู่กับคนละสถานที่ทำงาน การวัดผลหรือรวบรวมผลย่อมจำเป็นที่จะต้องมีการใช้เครื่องมือที่จะมาช่วยในการบันทึกและประเมินผลการปฏิบัติงาน เครื่องมืออย่างหนึ่งก็คือ Performance Assessment Management System โดยจะมีกระบวนการ ขั้นตอน วิธีคิดและหลักการที่การประเมินผลการปฏิบัติงาน ด้วยการนำ เว็บแอปพลิเคชัน เทคโนโลยีเข้ามาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาเครื่องมือนี้ขึ้นใช้ในองค์กรจะทำให้การวัดและประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลากรขององค์กรมีประสิทธิภาพ และสะดวกรวดเร็วทั่วถึงบุคคลากรทุกคนในองค์กรแม้ว่าจะอยู่ยังสาขาที่ไกลออกไปทั่วประเทศทั้งยังช่วยให้ประหยัดเวลาและค่าใช้จ่ายพื้นฐานต่าง ๆ โดยในบทความของโครงการนี้จะกล่าวถึงการกำหนดปัญหา วิเคราะห์ปัญหา และออกแบบระบบ รวมถึงศึกษาเทคโนโลยีของเว็บแอปพลิเคชันและ ระบบฐานข้อมูลที่จะนำมาใช้ในการพัฒนาระบบ

ในการออกแบบและพัฒนาระบบงานได้มีการใช้การออกแบบด้วย UML ไดอะแกรมต่างๆ ในการแสดงรายละเอียด ความสัมพันธ์และขั้นตอนการทำงานของระบบโดยรวมได้ ทำให้การพัฒนาระบบงานสามารถเป็นไปได้ด้วยความถูกต้องและรวดเร็ว ช่วยลดข้อผิดพลาดในการพัฒนาระบบ และการเขียนโปรแกรมสำหรับระบบ

Title	Performance Assessment Management System
Student	Mr. Trimit Chanchotiyon
Student ID.	48066804
Degree	Master of Science
Programme	Information Science
Academic Year	2007
Advisor	Asst.Prof. Dr.Chanboon Sathitwiriawong

ABSTRACT

Human Resource management is one of the most important things for the succession of organizations. The succession of the organizations can be shown by the level of individual succession's work. However, due to the numerous numbers of employees and human resources in an organization makes accuracy of the result of working far from reality. Especially, those organization which has a number of branches located at all over the country. In this case, the organizations need a tool to record and keep track of the employee's work. Performance Assessment Management System is one of the tools which has the procedures of keeping employee's working records, work approval and work scoring. Web Application Technology is a good choice to implement this tool under this situation. It can be accessed from everyone in the organization immediately without installing any client programs on the client computer even at the distance users. This can reduce the maintenance cost and time to upgrade the software. This report will study the implementation of this tool in the aspects of problem domains, analyze and design the system.

UML diagrams are used for designing and developing the system. The diagrams show details, relations and working processes of the overall system. The diagrams can be used to reduce the complexity of the system and helping programmer to code the program easier.

กิตติกรรมประกาศ

โครงการเรื่อง “ระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน” นี้สำเร็จได้ด้วยความกรุณาจากอาจารย์ที่ปรึกษา ผศ.ดร. จันท์บุรณ์ สถิตวิริยวงศ์ ที่กรุณาให้คำปรึกษาแนะนำ และช่วยตรวจสอบแก้ไขข้อบกพร่องของโครงการนี้ ตลอดจนให้ความรู้และข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์อย่างยิ่งตลอดทั้งโครงการ

ขอขอบพระคุณคณาจารย์ทุกท่านที่ทุกท่านที่ได้ประสิทธิ์ประสาทวิชาความรู้และถ่ายทอดประสบการณ์ที่ดีให้แก่ข้าพเจ้า ซึ่งความรู้ต่างๆ ได้นำมาพัฒนาโครงการนี้ได้สำเร็จ

ขอขอบคุณเพื่อนๆ ทุกคนที่ได้ให้ความช่วยเหลือให้ข้อเสนอแนะ ตลอดจนคอยให้กำลังใจด้วยดีเสมอมา

ขอขอบคุณบริษัททีที แอนด์ ที จำกัด มหาชน และบริษัทแอดวานซ์ อินโฟ เซอร์วิส จำกัด มหาชน ที่ให้ข้อมูล ความรู้ และประสบการณ์ในการทำงานตลอดจน อุปกรณ์ต่างๆ จนสามารถนำมาพัฒนาโครงการนี้ได้สำเร็จ

สุดท้ายนี้ข้าพเจ้าขอกราบขอบพระคุณทุกๆ คนในครอบครัวของข้าพเจ้าที่คอยเป็นกำลังใจ และให้การสนับสนุนในทุกเรื่อง ๆ จนทำให้ข้าพเจ้าสามารถศึกษาและจัดทำโครงการฉบับนี้จนสำเร็จลุล่วงด้วยดี

ไตรมิตร จันท์โชติญาณ

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อภาษาไทย	I
บทคัดย่อภาษาอังกฤษ.....	II
กิตติกรรมประกาศ.....	III
สารบัญ.....	IV
สารบัญตาราง.....	VII
สารบัญรูป.....	IX
บทที่ 1 บทนำ.....	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา.....	1
1.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ.....	2
1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ.....	2
1.4 ความต้องการของระบบ.....	3
1.5 ขั้นตอนการดำเนินงาน.....	3
1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....	4
บทที่ 2 ทฤษฎีเกี่ยวข้องกับระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	5
2.1 ความหมายของการบริหารผลการปฏิบัติงาน.....	5
2.2 ปรัชญา และแนวคิดสำคัญ.....	5
2.3 หลักการในการบริหารจัดการผลการปฏิบัติงาน.....	6
2.4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบด้วยยูเอ็มแอล.....	7
2.5 ซอฟต์แวร์ที่ใช้.....	9
บทที่ 3 การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน.....	10
3.1 ศึกษาการทำงานของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานเดิม.....	10
3.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน.....	11
3.3 ความต้องการของระบบงานใหม่ที่จะทำการพัฒนา.....	11

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
บทที่ 4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบ.....	14
4.1 การศึกษาระบบใหม่.....	14
4.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน.....	15
1. การออกแบบยูสเคสไคอะแกรม.....	15
2. การออกแบบแอกทิวิตีไคอะแกรม.....	22
3. การออกแบบคลาสไคอะแกรม.....	23
4. ออกแบบซีเควนซ์ไคอะแกรม.....	26
4.1 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Generate Performance Assessment Notice.....	26
4.2 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Add target.....	27
4.3 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Update target.....	28
4.4 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Submit target.....	29
4.5 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Approve.....	30
4.6 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Reject.....	31
4.7 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Enquiry staff assessment.....	32
4.8 ซีเควนซ์ไคอะแกรมของยูสเคส Adjust Employee Transfer.....	33
5. การออกแบบสเตทชาร์ตไคอะแกรม.....	34
บทที่ 5 การออกแบบฐานข้อมูล.....	36
5.1 อีอาร์ไคอะแกรมของกลุ่มเอนทิตีที่ 1.....	36
5.2 พจนานุกรมข้อมูลของตารางกลุ่มที่ 1.....	38
5.3 อีอาร์ไคอะแกรมของกลุ่มเอนทิตีที่ 2.....	44
5.4 พจนานุกรมข้อมูลของตารางกลุ่มที่ 2.....	46
บทที่ 6 การออกแบบส่วนประสานกับผู้ใช้.....	50
6.1 ส่วนประกอบของระบบ.....	50
6.2 การออกแบบจอภาพ.....	52

สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
1. เมนูตระกร้างาน.....	52
2. φόρμแผนงาน.....	53
3. บันทึกผลงาน.....	55
4. อนุมัติแผนงาน.....	57
5. รายงานสำหรับผู้บังคับบัญชา.....	58
6. จัดการพนักงาน.....	59
บทที่ 7 บทสรุปและข้อเสนอแนะ.....	60
บรรณานุกรม.....	61
ประวัติผู้เขียน.....	62



สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
4.1 คำอธิบายยูสเคส Generate Performance Assessment Notice	17
4.2 คำอธิบายยูสเคส Add Target	17
4.3 คำอธิบายยูสเคส Approve Target	18
4.4 คำอธิบายยูสเคส Reject Target	19
4.5 คำอธิบายยูสเคส Update Performance	19
4.6 คำอธิบายยูสเคส Submit Target	20
4.7 คำอธิบายยูสเคส Enquiry Staff Assessment	21
4.8 คำอธิบายยูสเคส Adjust Employee Transfer.....	21
5.1 เอนทิตีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ 1.....	36
5.2 รายการตารางของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มที่ 1.....	39
5.3 ตาราง T_TARGET_MASTER	39
5.4 ตาราง T_TARGET_DETAIL	40
5.5 ตาราง T_TARGET_DETAIL_SC.....	41
5.6 ตาราง T_PAM.....	41
5.7 ตาราง TX_TARGET_MASTER.....	42
5.8 ตาราง TX_BASKET.....	42
5.9 ตาราง P_TARGET_STATUS.....	43
5.10 ตาราง P_FREQUENCY.....	43
5.11 ตาราง P_PAM_STATUS.....	43
5.12 ตาราง P_ACTION.....	43
5.13 ตาราง P_BASKET.....	43
5.14 ตาราง P_STRATEGY.....	44
5.15 เอนทิตีระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ 2.....	44
5.16 รายการตารางของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มที่ 2.....	46
5.17 ตาราง T_EMPLOYEE.....	47
5.18 ตาราง R_EMP_POS.....	47
5.19 ตาราง R_EMP_TYPE.....	48

สารบัญตาราง

ตารางที่	หน้า
5.20 ตาราง P_TITLE.....	48
5.21 ตาราง P_POSITION_TYPE.....	48
5.22 ตาราง P_POSITION.....	48
5.23 ตาราง P_DIVISION.....	48
5.24 ตาราง P_DIV_TYPE.....	49
5.25 ตาราง R_DIV_UPDIV.....	49
5.26 ตาราง R_DIV_POS.....	49
6.1 เมนูการทำงานของระบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	50
6.2 ตารางงานที่รอดำเนินการ.....	52



สารบัญรูป

รูปที่	หน้า
2.1 แผนภาพแสดงบทบาทขององค์กร และพนักงานต่อการบริหารผลการปฏิบัติงาน.....	6
4.1 โครงสร้างของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	14
4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	16
4.3 แอคทีวิตีไดอะแกรม ของระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	22
4.4 คลาสไดอะแกรม ของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มที่ 1.....	23
4.5 คลาสไดอะแกรมของระบบประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มที่ 2.....	25
4.6 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Generate Performance Assessment Notice	27
4.7 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Add target	28
4.8 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Update target	29
4.9 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Submit Target	30
4.10 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Approve	31
4.11 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Reject.....	32
4.12 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Enquiry staff assessment.....	33
4.13 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Adjust Employee Transfer.....	34
4.14 สเตทชาร์ตไดอะแกรมของฟอร์มการประเมิน.....	34
5.1 อีอาร์ไดอะแกรมระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ 1.....	37
5.2 อีอาร์ไดอะแกรมระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ 2.....	45
6.1 หน้าจอตรวจสอบผู้ใช้งานก่อนเข้าใช้งานระบบ.....	52
6.2 เมนูหลักของระบบ.....	52
6.3 หน้าจอตระกร้างาน.....	53
6.4 หน้าจอรายการฟอร์มการประเมิน.....	53
6.5 หน้าจอฟอร์มการประเมิน.....	54
6.6 หน้าจอบันทึกแผนงาน.....	54
6.7 หน้าจอบันทึกผลงาน.....	55
6.8 หน้าจอบันทึกผลการปฏิบัติงาน.....	56
6.9 หน้าจออนุมัติผลการปฏิบัติงาน.....	57
6.10 หน้าจอบันทึกบันทึกเหตุผลของการส่งกลับ.....	57

สารบัญรูป (ต่อ)

รูปที่	หน้า
6.11 รายงานสรุปคะแนนโดยแยกตามแต่ละยุทธศาสตร์.....	58
6.12 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน.....	59
6.13 หน้าจอจัดการพนักงาน.....	59



บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของปัญหา

ระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Management System: PMS) เป็นเครื่องมือสำคัญเครื่องมือหนึ่งที่ต้องรู้ส่วนใหญ่นำมาใช้ในการวัดผลความสำเร็จของงาน สามารถกำหนดเป้าหมายในการทำงานของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับเป้าหมายในภาพรวมขององค์กร (Corporate Goal) ทำให้สามารถขับเคลื่อนการทำงานไปสู่เป้าหมายและผลลัพธ์ที่ต้องการได้อย่างมีประสิทธิภาพ ทั้งนี้ ระบบ PMS สามารถวัดผลความสำเร็จของงานได้ทั้งในระดับองค์กร ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล ผ่านทางการถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรให้กับหน่วยงาน/ พนักงานงานรับทราบเพื่อนำไปกำหนด

เป้าหมายและดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน (Key Performance Indicators: KPIs) ให้สอดคล้องและสนับสนุนให้เป้าหมายภาพรวม โดยกระบวนการในการกำหนดเป้าหมายจะเป็นไปในลักษณะของการตกลงร่วมกันระหว่างหัวหน้างานและผู้ใต้บังคับบัญชา ระหว่างรอบการประเมิน หัวหน้างานจะต้องทำการสอนงานเพื่อให้ผู้ใต้บังคับบัญชาสามารถทำงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด และจะต้องการสื่อสารและให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback) ในเรื่องของการทำงานและพฤติกรรมในการทำงานให้แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอ เพื่อเปิดโอกาสให้ปรับปรุงงานหรือพฤติกรรมในการทำงานให้ดียิ่งขึ้น

เมื่อถึงกำหนดรอบการประเมินที่องค์กรกำหนด หัวหน้างานจะต้องทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาว่าสามารถทำงานบรรลุผลได้ตามเป้าหมายในเชิงปริมาณ /คุณภาพ และทันเวลา รวมทั้งวางแผนพัฒนาขีดความสามารถ (Competency) แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานในตำแหน่งได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งต้องชี้แจงและแจ้งผลการประเมินฯ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบ เพื่อเป็นแนวทางในการพัฒนาตนเอง

ทั้งนี้ผลการประเมินฯ ที่ได้สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้ใน 2 ทางด้วยกันคือ การให้รางวัล เช่น การปรับเงินเดือน การจ่ายโบนัส การเลื่อนตำแหน่ง ฯลฯ ตลอดจน การวางแผนพัฒนาขีดความสามารถ ของพนักงาน เพื่อเพิ่มศักยภาพในการปฏิบัติงานต่อไป

นอกจากนี้ผลการประเมินฯ ที่ได้ก็ยังเป็นข้อมูลที่สำคัญที่กับทางผู้บริหาร ได้เห็นถึงจุดอ่อนจุดแข็งขององค์กร และสามารถนำไปพัฒนายังจุดที่ยังขาดและพัฒนาให้ดีขึ้นเพื่อความก้าวหน้าขององค์กรและทำให้องค์กรสามารถใช้คำว่าองค์กรที่มีประสิทธิภาพได้อย่างเต็มที่ และมีความ

แข็งแกร่งมากขึ้นเรื่อยๆ สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาติให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

1.2 วัตถุประสงค์ในการพัฒนาระบบ

1. เพื่อศึกษาและพัฒนาระบบช่วยการประเมินผลการปฏิบัติประจำปีสำหรับพนักงาน โดยเก็บข้อมูลเกี่ยวกับเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานของพนักงานรวมทั้งผลการประเมินของพนักงานแต่ละคน
2. เพื่อพัฒนาเว็บแอปพลิเคชันเพื่อความสะดวกในการจัดเก็บข้อมูลและนำเสนอข้อมูลที่ช่วยในการตัดสินใจสำหรับการเพิ่มอัตราค่าตอบแทนประจำปีของพนักงาน
3. เพื่อพัฒนาระบบที่สามารถติดตามแนะนำและประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานของพนักงานว่าสามารถทำงานบรรลุผลได้ตามเป้าหมายในเชิงปริมาณ คุณภาพ และทันเวลาเพื่อเสริมจุดแข็ง พัฒนาจุดอ่อนของพนักงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4. เพื่อใช้ในการวัดประสิทธิภาพของพนักงานแต่ละคนถึงปริมาณงานที่ได้รับและความสำเร็จของงานที่ปฏิบัติ โดยแสดงออกมาในรูปของเปอร์เซ็นต์ความสำเร็จโดยคำนวณจากค่าน้ำหนักของแต่ละเป้าหมายที่กำหนดไว้
5. เพื่อเป็นทางเลือกหนึ่งของเครื่องมือในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กร ให้สามารถวิเคราะห์และวางแผนในการเพิ่มประสิทธิภาพให้กับองค์กรให้ดียิ่งขึ้น

1.3 ขอบเขตของการพัฒนาระบบ

จากการวิเคราะห์และออกแบบระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานสามารถแบ่งการทำงานหลักออกเป็น

1. สามารถบันทึกเป้าหมายและแผนปฏิบัติงานของพนักงาน (Action Planning)
2. การกำหนดน้ำหนักให้กับแผนงานและเกณฑ์ที่จะใช้ในการวัดระดับคุณภาพของงาน
 - 2.1. กำหนดน้ำหนักให้กับแผนงานแต่ละงาน โดยให้น้ำหนักรวมของทุกแผนงานได้ไม่เกิน 100 คะแนน
 - 2.2. สามารถกำหนดเกณฑ์ที่ใช้ในการวัดระดับคุณภาพของงาน โดยแบ่งเป็น 3 ระดับคือต่ำกว่ามาตรฐาน มาตรฐาน และสูงกว่ามาตรฐาน
3. การขออนุมัติแก้ไขเปลี่ยนแปลงเป้าหมายรายบุคคล
 - 3.1 สามารถขออนุมัติเปลี่ยนแปลงเป้าหมายและแผนปฏิบัติงานของพนักงาน โดยระบบแจ้งให้หัวหน้างานทราบทาง อีเมล
 - 3.2 สามารถขออนุมัติเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเป้าหมายและแผนปฏิบัติงานของพนักงาน โดยระบบแจ้งให้หัวหน้างานทราบทางอีเมล

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. บันทึกคะแนนของแผนงาน และคำนวณคะแนนที่ได้เทียบกับน้ำหนักของแผนงาน โดยอ้างอิงคะแนนที่ได้กับเกณฑ์การวัดที่ได้ตั้งไว้
5. สามารถอนุมัติผลการปฏิบัติงานของพนักงานและของหน่วยงาน คำนวณคะแนนรวมของแผนงานทั้งหมดและแจ้งผลการอนุมัติทางอีเมลของผู้ได้บังคับบัญชาโดยอัตโนมัติ

1.4 ความต้องการของระบบ

การพัฒนาระบบงานมีความต้องการของระบบดังต่อไปนี้
 เครื่องคอมพิวเตอร์เซิร์ฟเวอร์ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อให้บริการดังนี้

- ระบบปฏิบัติการ Microsoft Window Server 2003
- Internet Information Service (IIS) 6.0
- Microsoft.NET Framework 1.1
- โปรแกรม Edit Plus
- โปรแกรมจัดการระบบฐานข้อมูล Microsoft SQL Server 2000

เครื่องคอมพิวเตอร์ไคลเอ็นท์ มีการติดตั้งซอฟต์แวร์เพื่อให้บริการดังนี้

- ระบบปฏิบัติการ Microsoft Windows XP Professional
- โปรแกรมเว็บเบราว์เซอร์ Microsoft Internet Explorer 6

1.5 ขั้นตอนและแผนงานในการพัฒนาระบบ

ขั้นตอนและแผนงานในการพัฒนาระบบ จะใช้หลักการของวงจรการพัฒนาระบบ (System Development Lift Cycle) มีขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. การศึกษาและวิเคราะห์ระบบ (Analysis Phase)
 - ศึกษาระบบที่มีอยู่ในปัจจุบันรวบรวมข้อมูลและความต้องการเกี่ยวกับโครงการ ขั้นตอนการอนุมัติ หลักการ การได้รับงบประมาณ
 - กำหนดขอบเขตของระบบเพื่อตอบสนองผู้ใช้งาน
2. วิเคราะห์และออกแบบระบบ (Design Phase)
 - วิเคราะห์และออกแบบระบบงานใหม่
 - กำหนดเครื่องมือและอุปกรณ์ที่ใช้ในการพัฒนาระบบ โดยใช้ยูเอ็มแอลสร้างเอกทิวทัศน์โคอะแกรม สร้างยูสเคสโคอะแกรมคลาสโคอะแกรมและซีควเอนซ์โคอะแกรม หรือเอกทิวทัศน์โคอะแกรม

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
 ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ออกแบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์
 - ออกแบบโครงสร้างของแอปพลิเคชันในส่วนของอินพุต เอาท์พุต ต่าง ๆ ให้ตรงความต้องการของผู้ใช้และอยู่ภายใต้ขอบเขตที่ตั้งไว้โดยสอดคล้องกับการทำงานของหน่วยงาน
 - ตรวจสอบความถูกต้องของการวิเคราะห์ระบบใหม่
3. พัฒนาและทดสอบระบบ (Coding and Testing Phase)
- พัฒนาระบบและแอปพลิเคชันตามที่ได้ออกแบบระบบไว้
 - ทดสอบระบบที่ได้พัฒนา พร้อมทั้งแก้ไขข้อผิดพลาดต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น
4. การติดตั้งระบบ (Implementation Phase)
- ติดตั้งระบบที่ได้พัฒนามาขึ้น และเริ่มทดลองใช้งาน
5. การบำรุงรักษาระบบ (Maintenance Phase)
- จัดทำเอกสารคู่มือประกอบการใช้งานโปรแกรม
 - ติดตามผลการทำงานของแอปพลิเคชันและการใช้งานของผู้เกี่ยวข้อง และสรุปผลการ ศึกษาและข้อคิดเห็น เพื่อปรับปรุงระบบหากมีการแก้ไขการทำงาน

1.6 ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

1. เข้าใจถึงหลักการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดดัชนีชี้วัด หลักการวางแผนและกำหนดแผนงานที่จะปฏิบัติงานของพนักงาน
2. ได้เรียนรู้ความสำคัญของงานทางด้านการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลที่มีต่อองค์กร ในการที่จะกระจายนโยบายและยุทธศาสตร์ต่างๆ จากคณะผู้บริหารไปยังส่วนงานต่างๆ ที่อยู่กระจ่ายกันออกไปยังท้องที่ต่าง ๆ เพื่อพัฒนาความก้าวหน้าขององค์กร
3. ได้ระบบเว็บแอปพลิเคชันที่ช่วยในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน และจัดเก็บข้อมูลแผนงาน ดัชนีชี้วัดต่าง ๆ และประมวลผลเพื่อประโยชน์ทางด้านงานบริหารจัดการทรัพยากรบุคคล
4. มีความเข้าใจเทคโนโลยีการพัฒนาเว็บแอปพลิเคชัน โดยใช้ภาษา ASP.NET ซึ่งใช้ VB Script เป็นชุดคำสั่งในการทำงานของระบบ
5. สามารถนำระบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ไปใช้งานได้จริงในองค์กรที่มีความยากลำบากในการวัดประสิทธิภาพของพนักงานและ ดูทิศทางการทำงานของพนักงานในองค์กร

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 2

ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

2.1 ความหมายของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นกระบวนการสร้างสภาพแวดล้อมในการทำงานเพื่อให้บุคลากรสามารถใช้ขีดความสามารถของตนเองได้อย่างเต็มที่ในการปฏิบัติงาน โดยเป็นกระบวนการทั้งระบบใหญ่ นับตั้งแต่การกำหนดความจำเป็นของงานจนกระทั่งถึงเมื่อบุคลากรออกไปจากองค์กร ทั้งยังเป็นกระบวนการบริหารแบบบูรณาการที่เชื่อมโยงการวางแผนยุทธศาสตร์ และเป้าหมายขององค์กร การพัฒนาผลการปฏิบัติงาน การติดตามผลการปฏิบัติงาน และการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องของผลการปฏิบัติงานของบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายรวมขององค์กร

จากแนวคิดดังกล่าวจึงมีการพัฒนากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงาน (Performance Appraisal) ซึ่งเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานในอดีตเปรียบเทียบกับมาตรฐานที่กำหนดไว้มาเป็นกระบวนการบริหารผลการปฏิบัติงาน (Performance Management) ที่มีแนวความคิดสำคัญ ๆ ที่ต้องการพัฒนาพนักงานให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ ในการปฏิบัติงาน จนมีผลการปฏิบัติงานในขนาดบรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพ

2.2 ประโยชน์ และแนวคิดสำคัญ

1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการในการบูรณาการเป้าหมายขององค์กร มาสู่เป้าหมายของหน่วยงาน และพนักงาน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการทำงานที่มองไปข้างหน้า โดยมุ่งเน้นที่กระบวนการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์
3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการที่มุ่งเน้นการปรับปรุงการปฏิบัติงานของพนักงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอ
4. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกระบวนการในการสร้างความร่วมมือ การยอมรับ และเห็นพ้องต้องกันมากกว่าการควบคุม
5. การประเมินผลการปฏิบัติงานนอกจากจะสร้างให้เกิดการยอมรับในสาเหตุของความบกพร่องในการปฏิบัติงานของพนักงาน แต่ทุกคนแล้วยังสามารถบ่งชี้ได้ว่า จะแก้ปัญหาความบกพร่องนั้นด้วยวิธีการอย่างไร
6. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะกระตุ้นให้พนักงานรู้จักการบริหารการปฏิบัติงานของตนเอง

เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

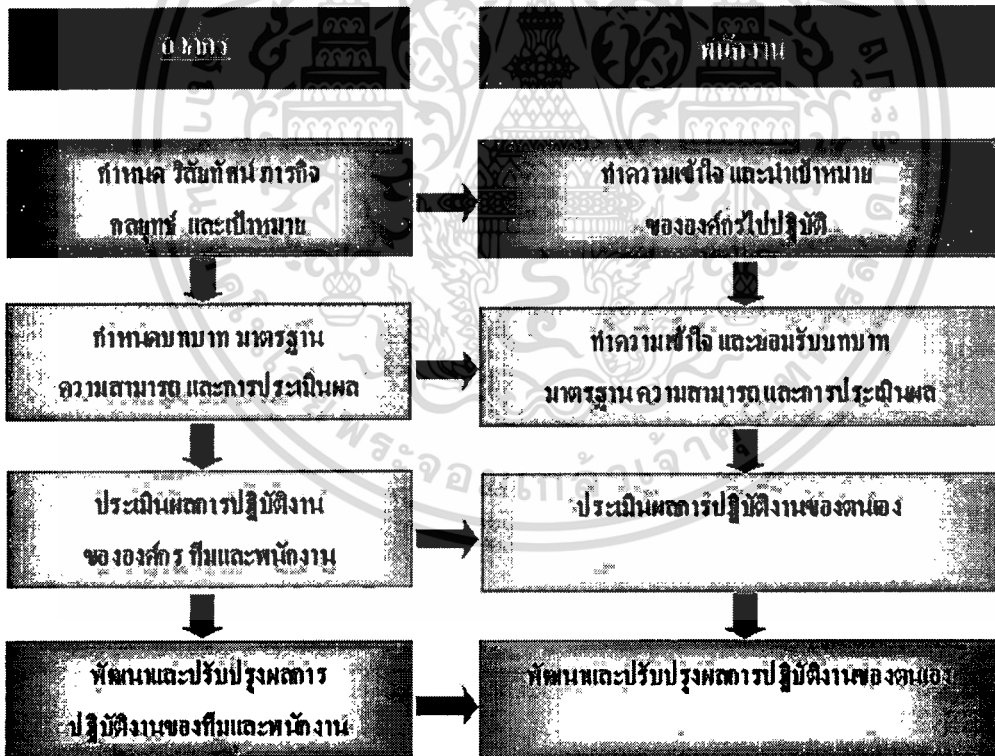
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

7. การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องการวิธีการบริหารงานแบบการมีส่วนร่วมอย่างจริงจัง
8. การประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องการข้อมูลย้อนกลับระหว่างพนักงาน และผู้บังคับบัญชาอย่างสม่ำเสมอและต่อเนื่อง
9. การประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้

2.3 หลักการในการจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เนื่องจากว่ากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นกลยุทธ์ทางด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ กลยุทธ์หนึ่งที่จะสนับสนุนให้การบริหารเชิงกลยุทธ์ขององค์กรประสบความสำเร็จ จึงขอสรุปบทบาทขององค์กร และพนักงานต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังรูปที่

2.1



รูปที่ 2.1 แผนภาพแสดงบทบาทขององค์กร และพนักงานต่อการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานของพนักงานที่จะได้ผลลัพธ์ของการปฏิบัติงานออกมาเป็นผลการปฏิบัติงานของพนักงานนั้น ผลการปฏิบัติงานของพนักงานจะเป็นการผสมผสานระหว่างพฤติกรรม และผลสำเร็จของงานซึ่งในกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานจะให้ความสำคัญในเอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2 องค์ประกอบนี้อย่างจริงจัง โดยมีกระบวนการในการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยละเอียด 4 ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

1. การวางแผนการปฏิบัติงาน จะเป็นขั้นตอนที่ผู้เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานมาคิดทบทวน ว่าภารกิจ ความรับผิดชอบของงานแต่ละงานเป็นเช่นไรจะมีการเปลี่ยนแปลงไปในอนาคตอย่างไร ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้ในการปฏิบัติงานจะต้องพัฒนาเพิ่มเติมในส่วนไหน เป้าหมาย และดัชนีชี้วัดในอนาคตคืออะไร
2. การปฏิบัติงาน เมื่อทั้งผู้บังคับบัญชา และพนักงานได้ทำความตกลงร่วมกันในเรื่องของเป้าหมาย ดัชนีชี้วัด และแนวทางการช่วยเหลือการพัฒนาในการปฏิบัติงานแล้ว ขั้นตอนต่อไปก็จะเป็นขั้นตอนในการปฏิบัติงาน โดยจะยึดหลักปรัชญาที่สำคัญ กล่าวคือการปรับปรุงการปฏิบัติงานแบบยั่งยืน กระบวนการพัฒนาพนักงานอย่างต่อเนื่อง และสม่ำเสมอและการพัฒนาองค์กรไปสู่ "องค์กรแห่งการเรียนรู้"
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นภารกิจของผู้บังคับบัญชาที่จะต้องกระทำอย่างใกล้ชิดต่อเนื่องและสม่ำเสมอไม่ให้เกิดระยะเวลาที่องค์กรกำหนดว่าจะต้องประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน ผู้บังคับบัญชาจึงจะมาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานลงในแบบฟอร์มที่องค์กรกำหนด
4. การทบทวนผลการปฏิบัติงาน เป็นขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชา และพนักงานจะเข้ามาทบทวนถึงการปฏิบัติงานที่ผ่านมาว่ามีผลสำเร็จอย่างไร มีปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และในการปฏิบัติงานร่วมกันในอนาคตจะต้องการแก้ไขปรับปรุงอะไร และอย่างไร ทั้งนี้เพื่อให้การปฏิบัติงานของพนักงานในอนาคตประสบความสำเร็จ บรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

จะเห็นว่า กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้น จะมีลักษณะที่งานแต่ละงานมีความสัมพันธ์เชื่อมโยงกัน โดยที่ผลจากการประเมินการปฏิบัติงานจะเป็นข้อมูลช่วยในการสร้างแผนการปฏิบัติงานในครั้งต่อไปได้

โดยระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานนั้นจะช่วยในการเก็บข้อมูลของแผนงาน และตัวชี้วัดความสำเร็จของงานทั้งยังช่วยในการรวบรวมผลของการปฏิบัติงานของพนักงานให้ทางฝ่ายบริหารและจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กรได้นำไปใช้ในการวิเคราะห์และประเมินทิศทางในการทำงานของพนักงานในองค์กรเพื่อการพัฒนาองค์กรอย่างต่อเนื่องต่อไป

2.4 การวิเคราะห์และออกแบบระบบด้วยยูเอ็มแอล

ยูเอ็มแอล (UML - Unified Modeling Language) เป็นภาษาที่ใช้อธิบายแบบจำลองของระบบตามแนวคิดเชิงวัตถุ โดยใช้สัญลักษณ์ช่วยในการอธิบายความหมายของแบบจำลองเพื่อสร้างไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2.5 ซอฟต์แวร์ที่ใช้

1. เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชัน

ในอดีตนั้นแอปพลิเคชันในลักษณะไคลเอ็นต์เซิร์ฟเวอร์นั้นในแต่ละแอปพลิเคชันจำเป็นต้องมี ไคลเอ็นต์ที่คอยทำหน้าที่เป็นส่วนที่รับข้อมูลจากผู้ใช้และจำเป็นที่จะต้องทำการติดตั้งก่อนการใช้งานที่เครื่องของผู้ใช้เองทุกเครื่อง ดังนั้นในการที่จำเป็นจะต้องมีการแก้ไขปรับปรุงเซิร์ฟเวอร์นั้นก็จำเป็นที่จะต้องทำการปรับปรุงหรือทำการติดตั้งส่วนรับข้อมูลจากผู้ใช้ใหม่ ซึ่งจะเสียค่าใช้จ่ายและทรัพยากรเป็นอย่างมาก

ซึ่งเว็บแอปพลิเคชัน คือโปรแกรมที่อยู่ในเว็บเซิร์ฟเวอร์ (Web Server) ที่ทำหน้าที่ให้บริการเมื่อมีการร้องขอการใช้บริการจากทางไคลเอ็นต์ (Client) ตัวอย่างในระบบปฏิบัติการวินโดวส์ก็คือ IIS ซึ่งจะทำงานผ่านทางโปรโตคอลสำหรับสื่อสารผ่านเว็บเช่น HTTP ซึ่งการแสดงผลนั้น จะแสดงผลของผลลัพธ์ที่ได้จากการร้องขอในรูปแบบ HTML ผ่านทางเว็บเบราว์เซอร์ (Web Browser) จุดเด่นที่สำคัญของเว็บแอปพลิเคชัน คือ การทำงานที่หลากหลายและไม่จำกัดพื้นที่ซึ่งเปิดโอกาสให้สามารถเข้าถึงข้อมูลที่เป็นได้ทุกที่

2. Microsoft SQL Server 2000

SQL Server 2000 เป็นโปรแกรมระบบจัดการฐานข้อมูลที่ใช้จัดการระบบฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ที่มีประสิทธิภาพสูงและเป็นที่ยอมรับอย่างแพร่หลายตัวหนึ่ง ซึ่ง SQL Server 2000 ถูกออกแบบมาให้สามารถรองรับการทำงานในระบบงานใหญ่ๆที่มีผู้ใช้ฐานข้อมูลหลายๆคน ทั้งนี้ SQL Server 2000 มีความสามารถในการจัดการฐานข้อมูลได้ตามคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้ (ธาริน. 2548)

- มีความสามารถในการรองรับผู้ใช้งานที่เข้ามาใช้งานฐานข้อมูลได้หลายๆ คนพร้อมกันในเวลาเดียวกัน
- มีความสามารถในการเพิ่มประสิทธิภาพการทำงานให้กับระบบฐานข้อมูล เช่น การสร้างวิว การสร้างอินเด็กซ์ เป็นต้น
- มีความสามารถในการจัดการความปลอดภัยของระบบได้อย่างมีประสิทธิภาพ ซึ่งมีการแบ่งระดับความปลอดภัยเป็นหลายระดับ
- มีความสามารถในการสนับสนุนการทำงานแบบมัลติโปรเซสเซอร์ ช่วยจัดการข้อมูลได้เร็วขึ้น
- มีความสามารถในการสำรองข้อมูล และสามารถคืนสภาพฐานข้อมูลได้อัตโนมัติหากระบบเกิดข้อผิดพลาด
- มีเครื่องมือต่างๆช่วยในการจัดการระบบฐานข้อมูล เช่น การค้นข้อมูลโดยใช้ Query

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นสำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 3

การวิเคราะห์ระบบงานปัจจุบัน

3.1 ศึกษาการทำงานของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานเดิม

จากการศึกษากระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานของ บริษัท ทีทีแอนด์ที จำกัด มหาชน ซึ่งเป็นบริษัทผู้ให้บริการการสื่อสารโทรคมนาคมรายใหญ่แห่งหนึ่ง โดยจะมีการสำนักงานบริการ และพนักงานกระจายอยู่ทั่วประเทศ โดยจะแบ่งการบริหารจัดการการทำงานต่างๆ ของพนักงาน ออกเป็น 9 ภาคซึ่งจะมีผู้อำนวยการในภาคต่าง ๆ มีหน้าที่ที่จะต้องรับนโยบายจากคณะผู้บริหารของบริษัทไปปฏิบัติ และกระจายนโยบายต่างๆ รวมถึงทิศทางในการปฏิบัติงานให้กับพนักงานที่ปฏิบัติงานอยู่ตามท้องที่ต่างๆทั่วประเทศ

จากสารประกาศนโยบายที่คณะผู้บริหารของบริษัทได้ประกาศออกมาแล้วทางผู้อำนวยการภาคต่างๆ มีหน้าที่ที่จะต้องนำไปกำหนดและวางแผนการปฏิบัติงานและนำแผนงานต่างๆ ที่ได้วางแผนไว้แล้วบันทึกลงไฟล์เอกสาร แล้วส่งอีเมลให้กับผู้จัดการของสำนักงานต่าง ๆ เพื่อที่จะให้นำไปกระจายให้กับพนักงานท้องถิ่น โดยพนักงานแต่ละบุคคลเมื่อได้รับทราบถึงแผนงานต่าง ๆ แล้วก็ต้องทำการกำหนดวางแผนงานของแต่ละบุคคลลงไฟล์แบบฟอร์มแผนการปฏิบัติงานส่งให้กับผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการรวบรวมและประเมินแผนงานของพนักงานภายใต้สังกัดของตนเอง โดยหากเห็นว่าแผนงานของพนักงานไม่เหมาะสม หรือไม่สอดคล้องกับนโยบายของบริษัท ก็จะต้องทำการส่งแผนงานกลับให้พนักงานแก้ไขแผนงานเพื่อส่งมาประเมินแผนงานใหม่

เมื่อแผนงานต่างๆ ของพนักงานได้ผ่านการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วทางผู้บังคับบัญชาจะต้องเก็บไฟล์ของพนักงานไว้เพื่อที่จะส่งให้กับพนักงานบันทึกค่าคะแนนตามที่ได้ตั้งตัวชี้วัดของแต่ละแผนงานไว้ในตอนปลายปี หลังจากที่คะแนนทั้งหมดได้ถูกอนุมัติแล้วไฟล์ของพนักงานก็จะถูกส่งไปยังแผนกบุคคลเพื่อให้ทางฝ่ายบุคคลได้ทำการตรวจสอบและประมวลผลสรุปรวมของผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อประกอบการวางแผนการจัดการทรัพยากรบุคคล และพิจารณาการปรับอัตราค่าจ้างของพนักงาน

จากการศึกษาระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบงานปัจจุบันสรุปเป็นขั้นตอนได้ดังต่อไปนี้

1. คณะผู้บริหารได้กำหนดแผนงานในภาพรวมของบริษัทที่จะเป็นแนวทางในการปฏิบัติประจำปีตามหลักยุทธศาสตร์ต่างๆ ของบริษัท
2. ฝ่ายบุคคลทำหน้าที่กระจายแผนงานในภาพรวมของบริษัทด้วยวิธีการต่างๆ ให้กับพนักงานของบริษัททั้งที่อยู่สำนักงานใหญ่และสาขาที่ต่างจังหวัดโดยประกาศผ่าน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นิยมนำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- ทาง หัวหน้างานในแต่ละส่วนงานให้กระจายแผนงาน ไปถึงพนักงานทุกคน
3. แต่ละแผนก และส่วนงานทำการวางแผนเพื่อทำแผนงานให้สอดคล้องกับแผนงานของบริษัท
 4. พนักงานแต่ละคนบันทึกแผนงานลงอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์แล้วส่งให้หัวหน้าอนุมัติทาง อิเล็กทรอนิกส์
 5. หัวหน้าแผนกทำการอนุมัติแผนงานของลูกน้องแต่ละคนและส่งไฟล์กลับเพื่อให้งานการบันทึกผลงานในช่วงเวลาปลายปี
 6. พนักงานทำการบันทึกคะแนนลงไฟล์แล้วคำนวณคะแนนรวมเพื่อส่งให้หัวหน้าอนุมัติผลงานที่ทำ
 7. หัวหน้าแผนกทำการรวบรวมและส่งสรุปคะแนนทั้งหมดส่งให้ฝ่ายบุคคล ฝ่ายบุคคลทำการตรวจสอบและติดตามผลสรุปจากทุกแผนกในบริษัท

3.2 ปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบงานปัจจุบัน

ปัญหาของในการกระจายแผนงาน และการรวบรวมผลการปฏิบัติงานของพนักงานที่กระจายอยู่ทั่วประเทศโดยไม่มีระบบเทคโนโลยีสารสนเทศเข้าช่วยสรุปได้มีดังต่อไปนี้

1. ไม่สามารถกระจายแผนงานจากผู้บริหาร ไปยังพนักงาน ได้ทั่วถึง
2. เกิดความผิดพลาดขึ้นบ่อยครั้งเนื่องจากการฝ่ายบุคคลจำเป็นต้องตรวจสอบผลสรุปของพนักงานทั้งบริษัทเป็นจำนวนมากและเป็นการใช้ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์จึงทำให้ไม่สะดวกต่อการรวบรวม
3. ไม่สะดวกในการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลังและเกิดความยุ่งยาก เนื่องจากข้อมูลเก็บอยู่ในรูปแบบของเอกสาร
4. เกิดความล่าช้าในการสรุปผลและรวบรวมผลให้กับทางผู้บริหารเพื่อใช้เป็นข้อมูลในการวางแผนนโยบายต่อไป
5. เป็นภาระงานที่เพิ่มขึ้น โดยไม่จำเป็นของหัวหน้างานและเจ้าหน้าที่ฝ่ายบุคคลในการรวบรวมคะแนนและไฟล์เอกสารจากพนักงานทุกคน
6. ไม่สามารถประเมินผล และมองถึงแนวโน้มของการปฏิบัติงานของพนักงานได้ทำให้การกำหนดทิศทางในการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลของบริษัทไม่มีประสิทธิภาพ

3.3 ความต้องการของระบบงานใหม่ที่จะทำการพัฒนา

ระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการกำหนดสิทธิการใช้งานของระบบและการเข้าถึงฐานข้อมูล เพื่อป้องกันข้อมูลที่ได้รับมาจากผู้ใช้งานนั้นเกิดการสูญหาย หรือถูกเอกสารเป็นเอกสารที่ส่งไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้คัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

นำออกไปเปิดเผย โดยที่ไม่ได้รับอนุญาตเสียก่อน ซึ่งระบบได้มีการแบ่งระดับการใช้งานระบบ 3 ระดับด้วยกัน คือ

1. ระดับผู้ใช้ทั่วไป (Staff) จะมีสิทธิในการใช้งานตามปรกติสร้างแผนงาน กำหนดค่าน้ำหนัก และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่กระทำ
2. ระดับผู้ใช้ที่เป็นหัวหน้า (Manager) จะมีสิทธิในการอนุมัติแผนงานหรือผลงานของลูกน้องภายในสังกัดของตนเองได้
3. ระดับผู้ดูแลระบบฝ่ายทรัพยากรบุคคล (HR) จะมีสิทธิในการเพิ่ม ลบ และแก้ไขข้อมูลการเข้า ออก โอนย้ายของพนักงานแก้ไขเพิ่มเติมแผนกใหม่ ตำแหน่งงานใหม่ ออกรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานรวมของทั้งบริษัท รายงานสถานะของแผนงานของพนักงานแต่ละคนได้

โดยในระบบงานที่จะพัฒนาจะต้องมีความสามารถในการทำงานดังต่อไปนี้

1. สามารถกำหนดเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงาน โดยมีรายละเอียดข้อมูลดังต่อไปนี้
 - 1.1. เป้าหมายที่จะเป็นแผนการปฏิบัติงานต้องสามารถระบุถึงยุทธศาสตร์ของบริษัท และมีความสอดคล้องกับนโยบายของบริษัท
 - 1.2. ค่า KPI ที่จะให้ชี้วัดผลของเป้าหมายซึ่งแบ่งออกเป็น 3 ระดับดังนี้
 - ผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน (Satisfy)
 - ผลงานตามมาตรฐาน (Good)
 - ผลงานสูงกว่ามาตรฐาน (Top)
 - 1.3. คำน้ำหนักความสำคัญของแผนงาน
2. พนักงานสามารถบันทึกเป้าหมายแผนการปฏิบัติงานได้แม้ว่าจะอยู่สาขาที่ห่างไกล
3. พนักงานสามารถเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของเป้าหมายและแผนปฏิบัติก่อนการประเมินได้
4. หลังจากที่พนักงานป้อนข้อมูลเป้าหมายและแผนการปฏิบัติงานแล้วสามารถส่งแผนงานให้กับหัวหน้างานโดยระบบส่งอีเมลไปแจ้งเตือนหัวหน้างานเพื่อพิจารณาอนุมัติแผนงานได้
5. หัวหน้างานสามารถส่งแผนงานกลับมาให้พนักงานแก้ไขข้อมูลหรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียดของแผนงานได้
6. หัวหน้างานสามารถอนุมัติแผนงานของพนักงานและระบบทำการส่งอีเมลแจ้งให้พนักงานทราบได้
7. พนักงานสามารถบันทึกคะแนนของการปฏิบัติงานของแผนงานต่างๆ ได้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

8. ระบบสามารถทำการคำนวณคะแนนรวมของแผนงาน โดยใช้ตัวชี้วัดที่พนักงานกำหนดเป็นเกณฑ์ในการคำนวณ
9. ระบบสามารถออกรายงานรวมคะแนนของพนักงานทั้งหมดได้



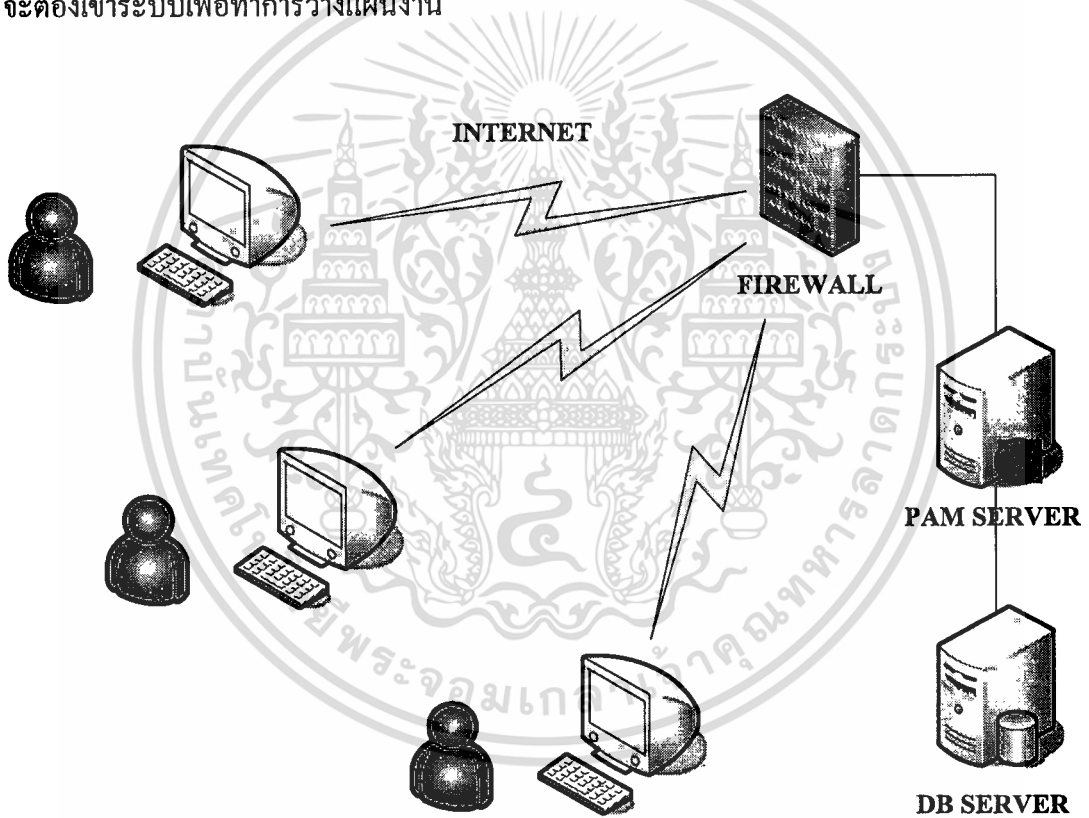
เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 4

การวิเคราะห์และออกแบบระบบ

4.1 การศึกษาระบบใหม่

ในการจัดการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานในระบบการประเมินผลรูปแบบใหม่นั้นจะเริ่มต้นจากเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลทำการสร้างรอบการประเมินและกำหนดเกณฑ์ในการตัดสินคะแนนประจำรอบและส่งอีเมลถึงพนักงานทุกคนในองค์กรเพื่อเตือนให้พนักงานได้ทราบว่ามีรอบการประเมินผลงานรอบใหม่เกิดขึ้นและพนักงานทุกคนก็มีหน้าที่ที่จะต้องเข้าระบบเพื่อทำการวางแผนงาน



รูปที่ 4.1 โครงสร้างของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระบบใหม่นี้จะมีความสามารถในการรองรับการใช้งานจากผู้ใช้งานได้พร้อมกัน และสามารถเข้าใช้งานได้จากที่ที่ห่างไกลจากสำนักงานใหญ่ สามารถเข้าใช้โดยผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต เพื่อความสะดวกสบายและลดความยุ่งยากซับซ้อนในการจัดเก็บและส่งไฟล์เอกสารระหว่างผู้บังคับบัญชา และผู้ปฏิบัติงานทั้งยังลดความผิดพลาดในการประมวลผลคะแนนอีกด้วย

ในการออกแบบระบบใหม่ให้มีความสามารถดังนี้

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนลิขสิทธิ์สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

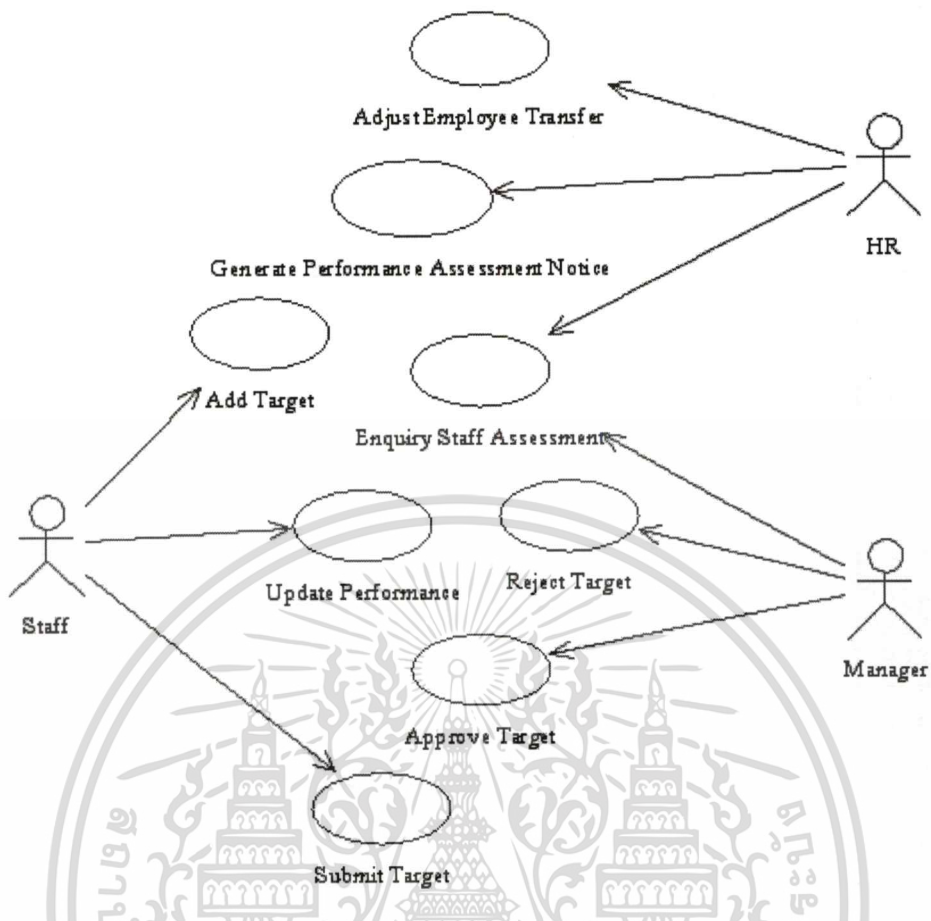
1. ใช้เทคโนโลยีเว็บแอปพลิเคชันด้วยภาษา ASP.NET โดยใช้ VB Script ในการพัฒนาบนระบบปฏิบัติการ Windows Server 2003 ในการช่วยสร้างชุดคำสั่งแบบบรรทัด
2. จัดเก็บข้อมูลของแผนงาน คำนวณชีวิต ผลการปฏิบัติงานลงในฐานข้อมูล
3. รองรับการส่งแผนงานอนุมัติและส่งกลับแก้ไขจากผู้บังคับบัญชา
4. สามารถส่งอีเมลเพื่อแจ้งสถานะต่าง ๆ ของแบบฟอร์มเพื่อให้พนักงานสามารถเข้าระบบเพื่อทำการบันทึกข้อมูลลงแบบฟอร์มได้
5. เก็บประวัติรายการอนุมัติและการส่งกลับเพื่อแก้ไขทั้งหมดที่เกิดขึ้นต่อแผนงาน
6. ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้งานระบบได้ตลอดเวลาและทุกสถานที่
7. เป็นเครื่องมือของทางฝ่ายทรัพยากรบุคคลที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
8. สามารถให้ข้อมูลที่ช่วยในการวางแผนการบริหารจัดการทรัพยากรบุคคลขององค์กร
9. สามารถสำรองข้อมูลการตั้งค่าของระบบได้ (Backup)
10. สามารถที่จะแก้ไขปรับเปลี่ยนระบบได้โดยไม่จำเป็นต้องลงโปรแกรมที่เครื่องผู้ใช้งานใหม่ทั้งหมดทั่วประเทศ

4.2 การวิเคราะห์และออกแบบระบบงาน

ในการวิเคราะห์และออกแบบระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน นั้นได้นำเสนอตามหลักการการวิเคราะห์และออกแบบระบบเป็นภาษารูปภาพหรือสัญลักษณ์ที่ใช้ถ่ายทอดความคิดที่มีต่อระบบออกมาเป็นแผนภาพ โดยมีรายละเอียดการวิเคราะห์และออกแบบระบบงานดังต่อไปนี้

1. การออกแบบยูสเคสไดอะแกรม

ยูสเคสไดอะแกรม เป็นแผนภาพที่ช่วยอธิบายส่วนประกอบต่างๆ รวมถึงขอบเขตการทำงานหลักของระบบ เพื่อให้เห็นภาพรวมในการทำงานของระบบ จากการวิเคราะห์ออกแบบระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานมีการทำงานดังรูปที่ 4.2



รูปที่ 4.2 ยูสเคสไดอะแกรมของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ยูสเคสของระบบมีดังนี้

1. Generate Performance Assessment notice ใช้สร้างรอบการประเมินและทำการแจ้งเตือนพนักงาน โดยการส่งอีเมลไปยังพนักงานทุกคน
2. Add Target คือยูสเคสสำหรับการบันทึกแผนงาน และการกำหนดดัชนีชี้วัด
3. Update Performance เป็นการเข้าระบบเพื่อบันทึกผลคะแนนของการปฏิบัติงาน
4. Submit Target เป็นการส่งแบบฟอร์มไปให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการอนุมัติแผนงาน และดัชนีชี้วัด
5. Approve Target เป็นการอนุมัติแผนงาน หรือคะแนนของพนักงานเพื่อปรับสถานะของแบบฟอร์มและประมวลผลคะแนนของพนักงาน
6. Reject Target เป็นการส่งแบบฟอร์มแผนงาน หรือคะแนนของพนักงานเพื่อปรับสถานะของแบบฟอร์มและส่งแบบฟอร์มกลับให้พนักงานทำการปรับปรุงแก้ไข
7. Enquiry staff Assessment เป็นการให้ระบบทำการประมวลผลและแสดงผลการปฏิบัติงานของพนักงานให้กับผู้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

แอกเตอร์ของระบบมีดังนี้

1. HR เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบแผนกทรัพยากรบุคคล
2. Manager ผู้บังคับบัญชา
3. Staff พนักงานทั่วไป

คำอธิบายยูสเคส

ตารางที่ 4.1 คำอธิบายยูสเคส Generate Performance Assessment Notice

ชื่อยูสเคส:	Generate Performance Assessment Notice
คำอธิบาย:	ส่งเมลแจ้งเตือนถึงพนักงานทุกคนให้เข้าระบบเพื่อทำการบันทึกแผนงาน และกำหนดดัชนีชี้วัดของแผนงาน
แอกเตอร์:	ผู้ดูแลระบบแผนกทรัพยากรบุคคล
เงื่อนไขสำหรับเริ่มต้น:	ผู้ใช้ทำการเข้าระบบและทำการส่งคำสั่งเพื่อทำการส่งอีเมลแจ้งเตือน
เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุด:	พนักงานทุกคนได้รับอีเมลแจ้งเตือนถึงการเข้าระบบและทำการบันทึกแผนงาน และดัชนีชี้วัด
ทริกเกอร์:	คำสั่งสำหรับการส่งอีเมลแจ้งเตือนถึงพนักงานทุกคน
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน:	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้ดูแลระบบทำการเข้าสู่ระบบ 2. เข้าเมนูสำหรับการจัดการระบบ 3. ทำการกำหนดข้อความของอีเมลที่ต้องการจะส่ง 4. กดปุ่มส่งคำสั่งส่งอีเมลถึงพนักงานในระบบ 5. ระบบทำการส่งอีเมลไปยังพนักงานทุกคน 6. ระบบทำการบันทึกข้อมูลลงตารางงานของพนักงาน
ทางเลือกขั้นตอนการ	-

ตารางที่ 4.2 คำอธิบายยูสเคส Add Target

ชื่อยูสเคส:	Add Target
คำอธิบาย:	ทำการกำหนดแผนงาน และดัชนีชี้วัดของแผนงาน
แอกเตอร์:	พนักงาน
เงื่อนไขสำหรับเริ่มต้น:	รอบการประเมินที่จะบันทึกจะต้องเปิดการประเมิน และสถานะของแบบฟอร์มการประเมินจะต้องอยู่ในสถานะ New Assessment
เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุด:	ข้อมูลแผนงาน และดัชนีชี้วัดจะต้องถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล
ทริกเกอร์:	พนักงานส่งคำสั่งบันทึกแผนงานลงระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าลาดกระบัง การนำเอกสารนี้ไปใช้โดยไม่ได้รับอนุญาตถือว่าผิดกฎหมาย

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.2 (ต่อ)

ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน:	<ol style="list-style-type: none"> 1.พนักงานทำการเข้าสู่ระบบ 2.เข้าเมนูสำหรับเพิ่มแผนงาน 3.ทำการใส่ข้อมูลของแผนงานที่จะทำ รวมถึงกำหนดดัชนีชี้วัด 4.กดปุ่มส่งคำสั่งบันทึกแผนงาน 5.ระบบทำการบันทึกแผนงานลงฐานข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการ ทำงาน:	-

ตารางที่ 4.3 คำอธิบายยูสเคส Approve Target

ชื่อยูสเคส:	Approve Target
คำอธิบาย:	ทำการอนุมัติแผนงานของพนักงาน
แอกเตอร์:	ผู้บังคับบัญชา
เงื่อนไขสำหรับเริ่มต้น:	มีแบบฟอร์มการประเมินผลงานของพนักงานถูกส่งมาเพื่อขออนุมัติ
เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุด:	แบบฟอร์มการประเมินของพนักงาน ได้ถูกอนุมัติและอยู่ในสถานะ Target Approved
ทริกเกอร์:	ผู้บังคับบัญชาทำการส่งคำสั่งอนุมัติแบบฟอร์ม
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน:	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้บังคับบัญชาทำการเข้าสู่ระบบ 2.เข้าเมนูสำหรับอนุมัติแผนงาน 3.ทำการเลือกแบบฟอร์มจากรายการแบบฟอร์มของพนักงานได้ บังคับบัญชา 4.ระบบทำการแสดงรายละเอียดของแต่ละแผนงานในแบบฟอร์ม 5.ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายละเอียดของแผนงาน 6.ทำการส่งคำสั่งอนุมัติแบบฟอร์ม 7.ระบบทำการบันทึกประวัติการอนุมัติ
ทางเลือกขั้นตอนการ ทำงาน:	-

ตารางที่ 4.4 คำอธิบายยูสเคส Reject Target

ชื่อยูสเคส:	Reject Target
คำอธิบาย:	ทำการส่งแผนงานของพนักงานกลับแก้ไข
แอกเตอร์:	ผู้บังคับบัญชา
เงื่อนไขสำหรับเริ่มต้น:	มีแบบฟอร์มการประเมินผลงานของพนักงานถูกส่งมาเพื่อขออนุมัติ
เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุด:	แบบฟอร์มการประเมินของพนักงานได้ถูกอนุมัติและอยู่ในสถานะ New Assessment
ทริกเกอร์:	ผู้บังคับบัญชาทำการส่งคำสั่งส่งแบบฟอร์มกลับแก้ไข
ขั้นตอนการทำงานพื้นฐาน:	<ol style="list-style-type: none"> 1.ผู้บังคับบัญชาทำการเข้าสู่ระบบ 2.เข้าเมนูสำหรับอนุมัติแผนงาน 3.ทำการเลือกแบบฟอร์มจากรายการแบบฟอร์มของพนักงานได้ผู้บังคับบัญชา 4.ระบบทำการแสดงรายละเอียดของแต่ละแผนงานในแบบฟอร์ม 5.ผู้บังคับบัญชาทำการตรวจสอบรายละเอียดของแผนงาน 6.ผู้บังคับบัญชาระบุข้อความแนะนำในการแก้ไขแผนงาน 7.ทำการส่งคำสั่งส่งแบบฟอร์มกลับแก้ไข 8.ระบบทำการบันทึกประวัติการส่งกลับแก้ไข
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน:	-

ตารางที่ 4.5 คำอธิบายยูสเคส Update Performance

ชื่อยูสเคส:	Update Performance
คำอธิบาย:	บันทึกผลคะแนนของการปฏิบัติงาน
แอกเตอร์:	พนักงาน
เงื่อนไขสำหรับเริ่มต้น:	แบบฟอร์มการประเมินจะต้องได้รับการอนุมัติแผนงานและ อยู่ในสถานะ Target Approved
เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุด:	ข้อมูลคะแนนของแต่ละแผนงาน และคะแนนรวมจะต้องถูกบันทึกลงในฐานข้อมูล

ตารางที่ 4.5 (ต่อ)

ทริกเกอร์:	พนักงานส่งคำสั่งบันทึกคะแนนลงระบบ
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน:	<ol style="list-style-type: none"> 1.พนักงานทำการเข้าสู่ระบบ 2.เข้าเมนูสำหรับบันทึกผลงาน 3.ทำการใส่ข้อมูลคะแนนของแผนงานที่จะทำ 4.กดปุ่มส่งคำสั่งบันทึกแผนงาน 5.ระบบทำการประมวลผลรวมคะแนนทั้งหมด 6.ระบบบันทึกข้อมูลคะแนนลงฐานข้อมูล
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน:	-

ตารางที่ 4.6 คำอธิบายยูสเคส Submit Target

ชื่อยูสเคส:	Submit Target
คำอธิบาย:	การส่งแบบฟอร์มขออนุมัติ
แอกเตอร์:	พนักงาน
เงื่อนไขสำหรับเริ่มต้น:	แบบฟอร์มการประเมินได้ถูกกำหนดแผนงาน และดัชนีชี้วัดเรียบร้อยแล้ว
เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุด:	แบบฟอร์มการประเมินได้ถูกส่งไปอนุมัติยังผู้บังคับบัญชา
ทริกเกอร์:	พนักงานส่งคำสั่งขออนุมัติแบบฟอร์มการประเมิน
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน:	<ol style="list-style-type: none"> 1.พนักงานทำการเข้าสู่ระบบ 2.เข้าเมนูสำหรับส่งอนุมัติ 3.ระบบแสดงแบบฟอร์มของพนักงานทั้งหมด 4.พนักงานทำการเลือกแบบฟอร์มที่ต้องการส่งอนุมัติ 5.พนักงานส่งคำสั่งขออนุมัติแบบฟอร์ม 6.ระบบทำการส่งแบบฟอร์มไปขออนุมัติ 7.ระบบทำการเก็บประวัติการขออนุมัติ
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน:	พนักงานสามารถขอส่งแบบฟอร์มอนุมัติได้ทันทีหลังจากที่บันทึกแผนงานและ ดัชนีชี้วัดเสร็จ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 4.7 คำอธิบายยูสเคส Enquiry Staff Assessment

ชื่อยูสเคส:	Enquiry Staff Assessment
คำอธิบาย:	ดูรายงานผลการปฏิบัติงานของพนักงาน
แอกเตอร์:	ผู้บังคับบัญชา , ผู้ดูแลระบบแผนกทรัพยากรบุคคล
เงื่อนไขสำหรับเริ่มต้น:	จะเรียกดูได้หลังจากที่รอบการประเมินได้เริ่มแล้ว
เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุด:	ได้รายงานสรุปสถานะ และผลการประเมินของพนักงาน
ทริกเกอร์:	ทำการส่งคำสั่งประมวลผลการปฏิบัติงาน
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน:	1.ผู้ใช้งานทำการเข้าระบบ 2.เข้าเมนูรายงาน 3.ทำการเลือกรายงานที่ต้องการ 4.ระบบทำการประมวลผลคะแนน และสรุปผลออกทางรายงาน
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน:	-

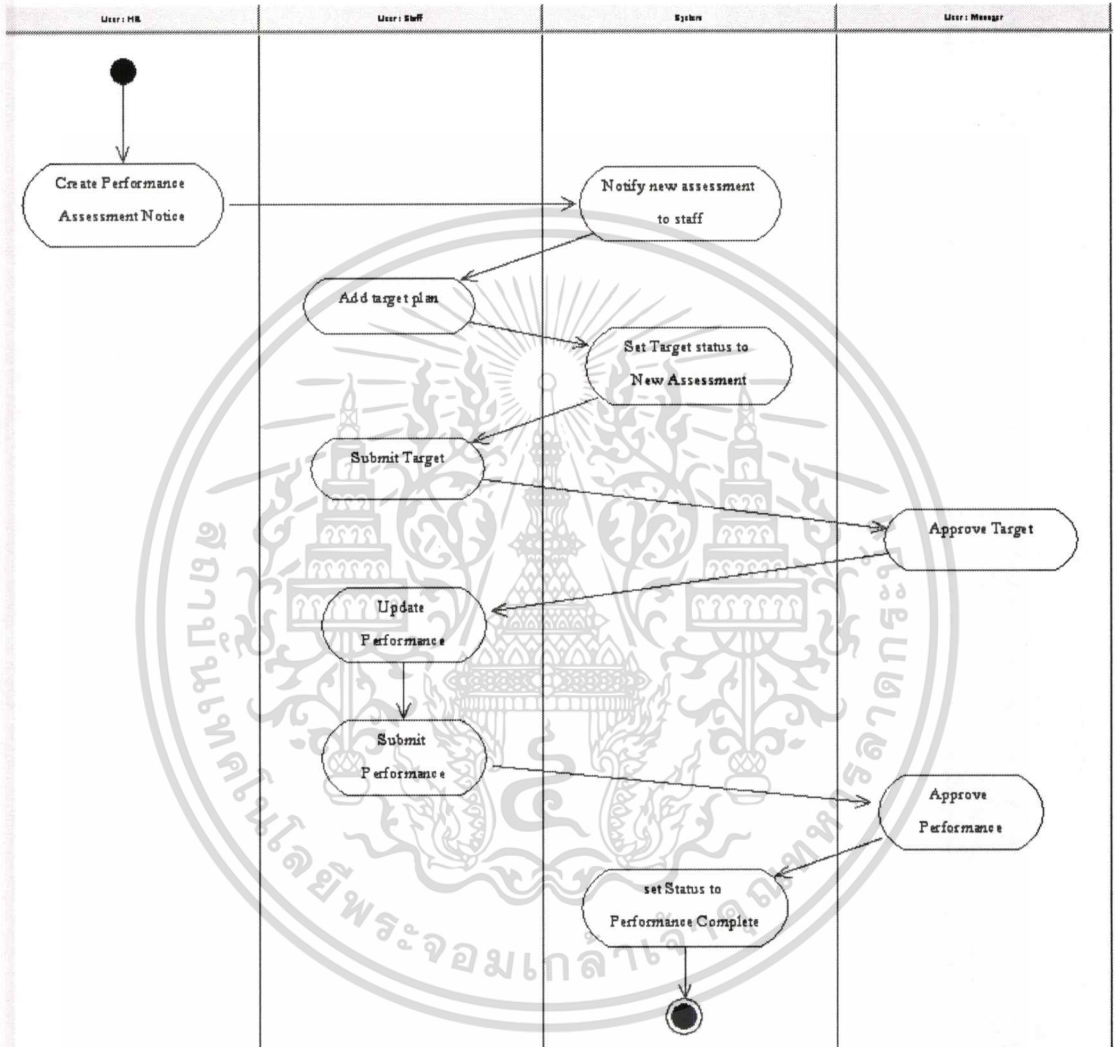
ตารางที่ 4.8 คำอธิบายยูสเคส Adjust Employee Transfer

ชื่อยูสเคส:	Adjust Employee Transfer
คำอธิบาย:	ปรับโยกย้ายพนักงาน
แอกเตอร์:	ผู้ดูแลระบบแผนกทรัพยากรบุคคล
เงื่อนไขสำหรับเริ่มต้น:	เมื่อมีพนักงานย้ายงานเข้าใหม่ ลาออก โอนย้ายภายใน
เงื่อนไขเมื่อสิ้นสุด:	พนักงานที่โอนย้าย อยู่ในตำแหน่งงานที่ต้องการ
ทริกเกอร์:	ทำการเลือกตำแหน่งงานใหม่ หรือเลือกลาออก
ขั้นตอนการทำงาน พื้นฐาน:	1.ผู้ใช้งานทำการเข้าระบบ 2.เข้าเมนูจัดการพนักงาน 3.ทำการเลือกพนักงาน 4.ทำการเลือกโอนย้าย และเลือกตำแหน่งงานใหม่ให้กับพนักงาน 5.ระบบทำการหาผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาใหม่ตามตำแหน่งที่พนักงานย้ายไป
ทางเลือกขั้นตอนการทำงาน:	-

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

2. การออกแบบแอกทีวิตีไดอะแกรม

แผนภาพแอกทีวิตีไดอะแกรมแสดงกิจกรรมโดยรวมของระบบ เพื่อช่วยให้มองเห็นกระบวนการของระบบทั้งหมดจากการวิเคราะห์ออกแบบระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานมีกระบวนการดังรูปที่ 4.3



รูปที่ 4.3 แอกทีวิตีไดอะแกรมของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กิจกรรมของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานจะเริ่มต้นจากการที่ผู้ดูแลระบบแผนกทรัพยากรบุคคลทำการสร้างรอบการประเมินขึ้นมาและระบบได้ทำการแจ้งอีเมลเตือนไปยังพนักงานผู้ใช้งานทุกคนถึงการเข้าระบบเพื่อทำการกำหนด หรือบันทึกแผนงานต่าง ๆ ลงระบบ ทั้งนี้พนักงานจะต้องกำหนดดัชนีชี้วัดของแผนงานแต่ละแผนที่จะทำด้วย

จากนั้นเมื่อพนักงานบันทึกแผนงานเสร็จแล้วก็ทำการส่งแผนงานไปให้ผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการพิจารณาตรวจสอบแผนงานของพนักงานได้สังกัดว่ามีความสอดคล้องเหมาะสมและเป็นไปได้เพียงใดโดยหากแผนงานมีความครบถ้วนถูกต้องแล้วจะต้องทำการอนุมัติแผนงานของ

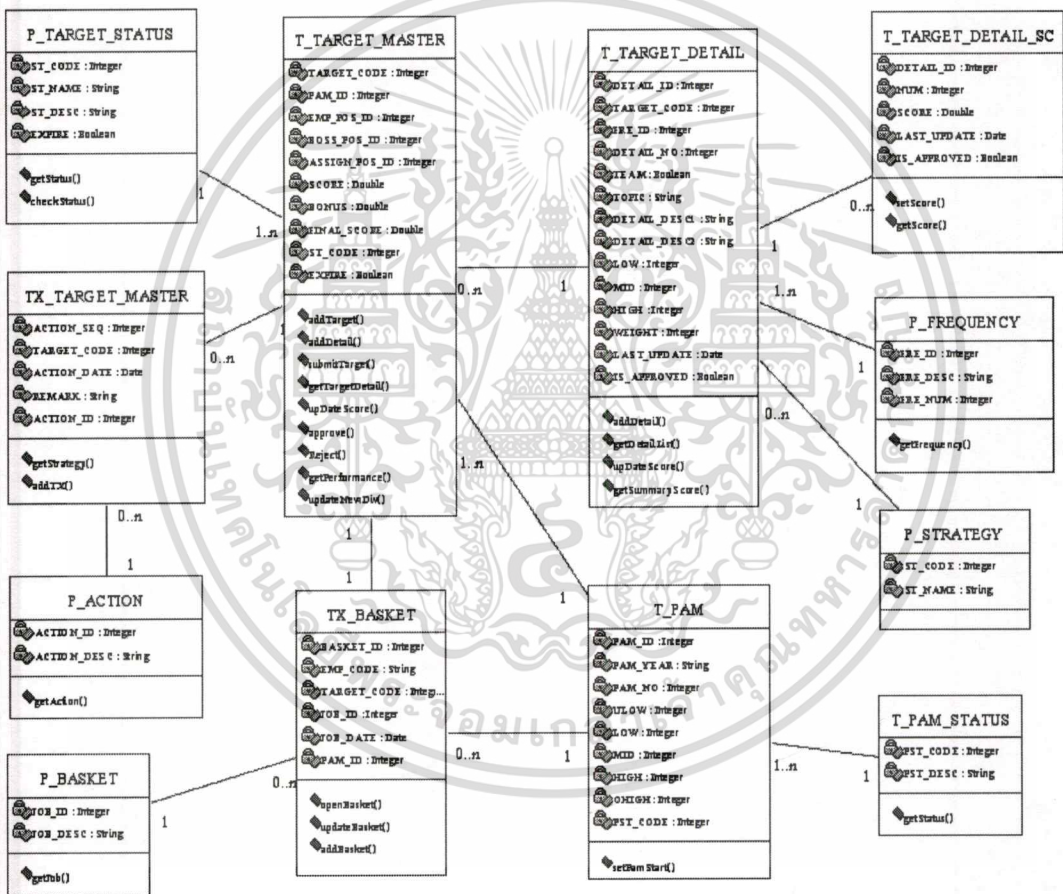
เอกสารนี้เป็นเอกสารสงวนลิขสิทธิ์สำหรับการแข่งขันเพื่อการศึกษาเท่านั้น เมื่ออนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงานเพื่อขอให้พนักงานไปปฏิบัติงานแล้วนำคะแนนที่ได้จากการปฏิบัติงานมาบันทึกลงในระบบตามแผนงานที่ได้กำหนดไว้

เมื่อบันทึกคะแนนทั้งหมดของแต่ละแผนงานเสร็จเรียบร้อยแล้วจึงค่อยส่งผลงานให้กับผู้บังคับบัญชาอีกครั้งหนึ่งเพื่อทำการพิจารณาถึงความถูกต้อง เหมาะสม และเป็นจริงของคะแนนของพนักงานแต่ละคนภายใต้สังกัดเพื่อทำการยืนยันอนุมัติคะแนนการปฏิบัติงานอีกครั้งหนึ่งเพื่อที่ระบบจะได้ทำการประมวลคะแนนที่ได้ กับดัชนีชี้วัดของแต่ละแผนงานและรวมยอดคะแนนรวมของทุกแผนงานว่าพนักงานได้ทำงานมีความสำเร็จเพียงใด

3. การออกแบบคลาสไดอะแกรม



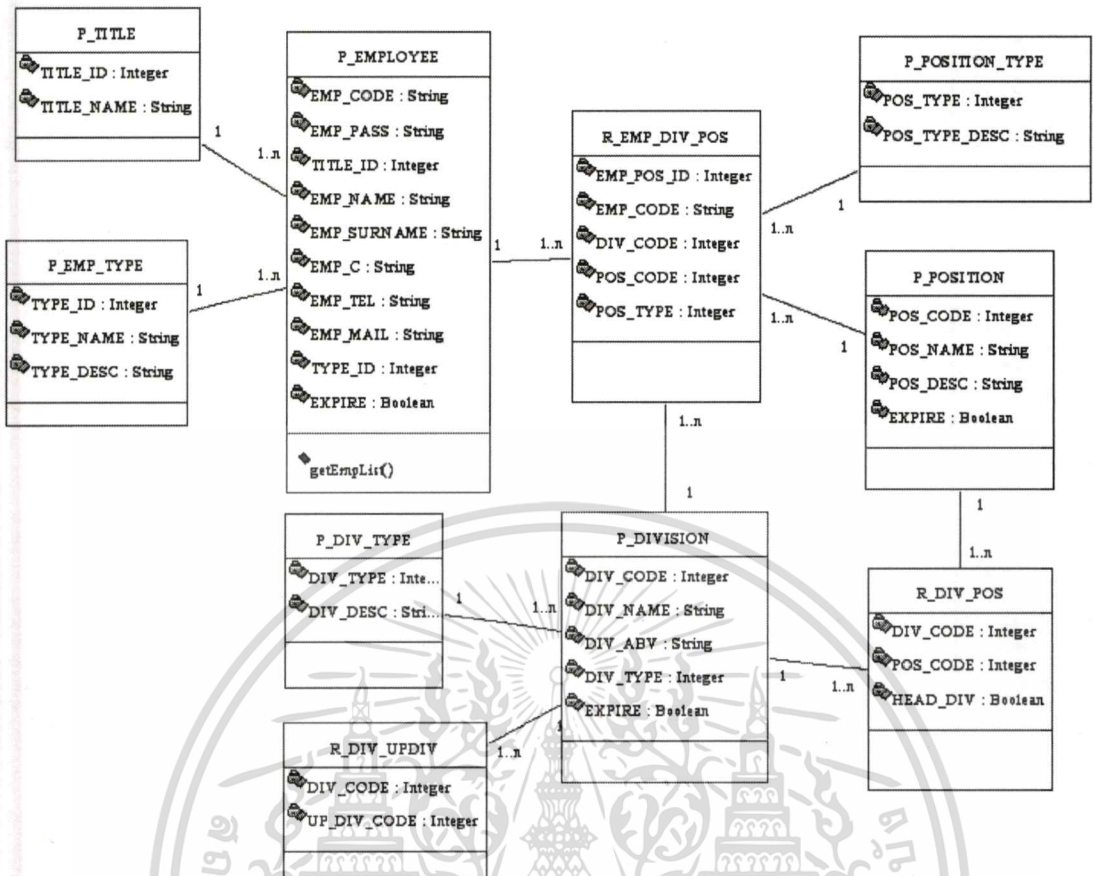
รูปที่ 4.4 คลาสไดอะแกรมของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มที่ 1

คลาสไดอะแกรมในกลุ่มที่ 1 นี้จะเป็นกลุ่มของคลาสที่ใช้จัดเก็บข้อมูลของแบบฟอร์มการประเมิน ประวัติการอนุมัติแผนงาน ข้อมูลคะแนน และตารางงานของพนักงานรวมถึงการจัดการต่างๆ ในการสร้าง แบบฟอร์ม การใส่งานในตาราง การปรับสถานะของแบบฟอร์มการส่งอนุมัติแบบฟอร์มของพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

โดยจะมีรายชื่อของคลาสดังต่อไปนี้

1. T_TARGET_MASTER เป็นคลาสหลักสำหรับแบบฟอร์มการประเมิน โดยจะจัดเก็บข้อมูลของแบบฟอร์มและมีชุดคำสั่งในการสร้างแบบฟอร์ม ปรับสถานะเพิ่มแผนงานต่าง ๆ
2. P_TARGET_STATUS เป็นคลาสสำหรับจัดเก็บสถานะต่าง ๆ ของแบบฟอร์มการประเมิน และจัดการกำหนดสถานะให้กับแบบฟอร์มการประเมิน
3. T_TARGET_DETAIL เป็นคลาสสำหรับจัดเก็บแผนงานต่าง ๆ โดยมีความสัมพันธ์กับคลาสแบบฟอร์มเป็น M:1 โดยจะมีชุดคำสั่งในการสร้างแผนงานปรับเปลี่ยนแผนงาน กำหนดดัชนีชี้วัดต่าง ๆ
4. T_TARGET_DETAIL_SC เป็นคลาสที่ใช้จัดการเกี่ยวกับคะแนนของแผนงาน และการประมวลผลคะแนนของแผนงาน
5. P_FREQUENCY เป็นคลาสที่ใช้จัดเก็บข้อมูลความถี่ของการประมวลผลการปฏิบัติงานยกตัวอย่างเช่น รอบ 1 ปี รอบ 1 เดือน รอบ 3 เดือน รอบ 6 เดือน
6. T_PAM เป็นคลาสที่ใช้จัดเก็บรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน
7. T_PAM_STATUS เป็นคลาสที่ใช้เก็บรายการสถานะของรอบการประเมิน และจัดการกำหนดสถานะให้กับรอบของการประเมิน
8. TX_TARGET_MASTER เป็นคลาสที่ใช้จัดการในการเพิ่มประวัติของการส่งอนุมัติ ส่งกลับแก้ไข การอนุมัติแบบฟอร์มการประเมิน
9. P_ACTION เป็นคลาสที่ใช้สำหรับรายชื่อประเภทของการกระทำต่อแบบฟอร์ม
10. TX_BASKET เป็นคลาสที่ใช้เป็นตระกร้างานของพนักงาน ทำหน้าที่จัดเก็บงานต่างๆ ของพนักงานแต่ละบุคคล
11. P_BASKET เป็นคลาสสำหรับรายชื่อสถานะของงานต่าง ๆ ในตระกร้างานของพนักงาน
12. P_STRATEGY เป็นคลาสสำหรับเก็บรายชื่อของยุทธศาสตร์ต่างๆ



รูปที่ 4.5 คลาสไดอะแกรมของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มที่ 2

คลาสไดอะแกรมในกลุ่มที่ 2 นี้จะเป็นกลุ่มของคลาสที่ใช้จัดเก็บข้อมูลของพนักงานในองค์กร โครงสร้างขององค์กร หน่วยงานและตำแหน่งงานต่างๆ ขององค์กรรวมถึงการจัดการต่างๆ เกี่ยวกับสายงานการบังคับบัญชาของหน่วยงาน และตำแหน่งงานซึ่งอาจมีการทำงานที่ไม่ได้ขึ้นตรงต่อสายการบังคับบัญชาเสมอไป โดยอาจมีการทำงานประสานกันแบบข้ามสายงานกันได้จึงอาจมีผู้บังคับบัญชาที่อาจจะอยู่ต่างสายงานกันในการทำงานจริง

โดยจะมีรายชื่อของคลาสดังต่อไปนี้

1. P_EMPLOYEE เป็นคลาสที่จัดเก็บข้อมูลของพนักงานรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อนามสกุล เบอร์โทรติดต่อ รวมถึงการจัดการในการเพิ่มพนักงานใหม่ แก้ไขรายละเอียดของพนักงานต่างๆ
2. P_TITLE เป็นคลาสที่ใช้สำหรับเก็บรายชื่อประเภทตำแหน่งของพนักงาน
3. P_EMP_TYPE เป็นคลาสที่ใช้สำหรับจัดการในเรื่องระดับสิทธิการใช้งานระบบของพนักงาน
4. P_POSITION เป็นคลาสที่ใช้สำหรับเก็บรายชื่อของตำแหน่งงานต่างๆ และการจัดการในการเพิ่มตำแหน่งงานใหม่ แก้ไขและยกเลิกตำแหน่งงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. P_DIVISION เป็นคลาสที่ใช้สำหรับเก็บรายชื่อของหน่วยงานต่างๆ และการจัดการในการเพิ่มหน่วยงานใหม่ แก้ไขและยกเลิกหน่วยงาน
6. R_EMP_DIV_POS เป็นคลาสที่ใช้สำหรับจัดการความสัมพันธ์ของพนักงานกับตำแหน่งและหน่วยงานของพนักงาน และจัดการในเรื่องของการโอนย้ายหน่วยงาน การเปลี่ยนตำแหน่งของพนักงาน
7. P_POSITION_TYPE เป็นคลาสที่ใช้จัดเก็บประเภทของการดำรงตำแหน่งของพนักงาน โดยพนักงานหนึ่งคนอาจดำรงตำแหน่งจริงหนึ่งตำแหน่งและดำรงตำแหน่งรักษาการณืได้อีกหลายตำแหน่ง
8. P_DIV_TYPE เป็นคลาสที่ใช้สำหรับจัดเก็บระดับของหน่วยงานต่างๆ
9. R_DIV_UPDIV เป็นคลาสที่ใช้สำหรับจัดการความสัมพันธ์ของหน่วยงานต่างๆ ตามโครงสร้างขององค์กรเป็นสายการบังคับบัญชาของหน่วยงานต่างๆขององค์กร
10. R_DIV_POS เป็นคลาสที่ใช้เก็บความเป็นผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งต่างๆ ในหน่วยงาน

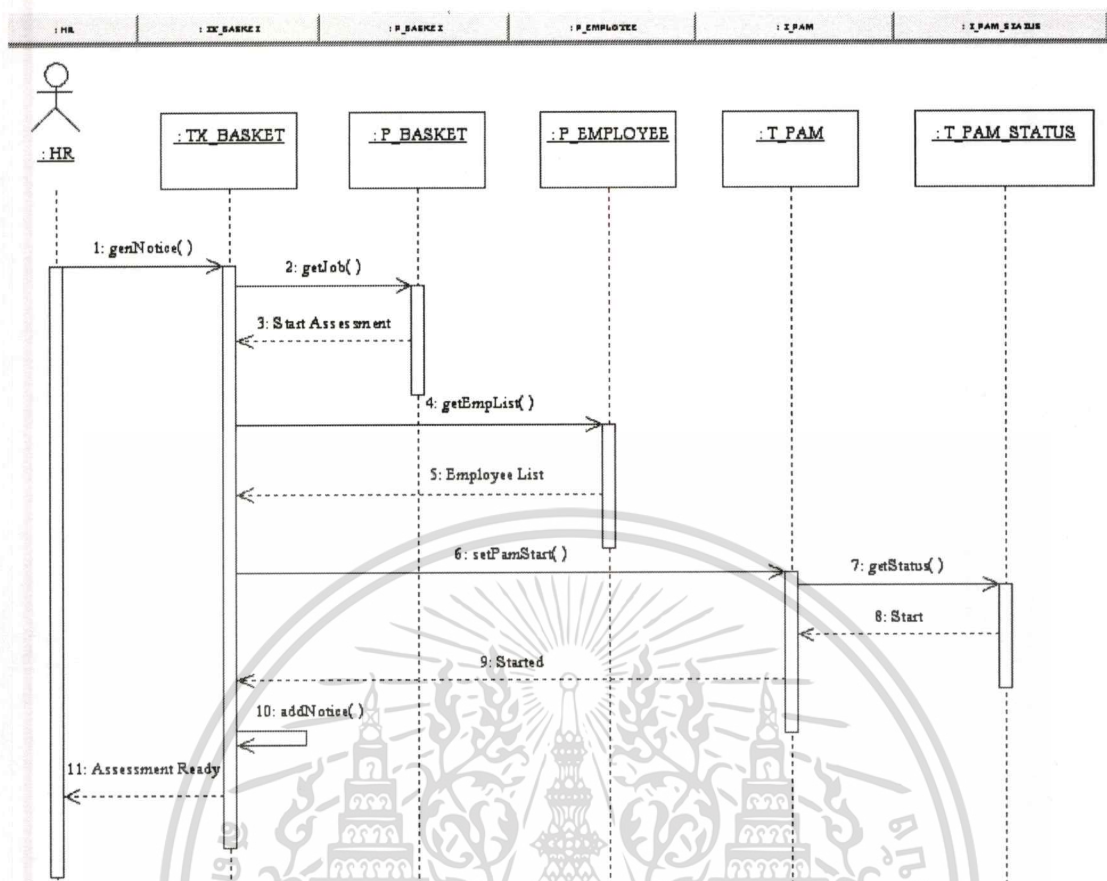
4. การออกแบบซีเควนซ์โคอะแกรม

จากรูปที่ 4.2 ยูสเคสโคอะแกรมของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วยยูสเคสการทำงานหลัก 7 ยูสเคสและสามารถอธิบายการทำงานด้วยซีเควนซ์โคอะแกรมได้ดังนี้

4.1 ซีเควนซ์โคอะแกรมของยูสเคส Generate Performance Assessment Notice

การประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบนั้นจะต้องเริ่มต้นการประเมินด้วยการที่เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลระบบฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะทำการใส่งานเข้าในตระกร้างานของพนักงานโดยการส่งคำสั่ง genNotice() ไปยังคลาส TX_BASKET และคลาสนี้จะทำการส่งข้อความ getJob() ไปยังคลาส P_BASKET เพื่อทำการร้องขอประเภทของงานที่จะใส่ลงในตระกร้างาน จากนั้นคลาส TX_BASKET จะทำการขอรายชื่อของพนักงานทั้งหมดโดยการส่งคำสั่ง getEmpList() ไปยังคลาส P_EMPLOYEE ที่ใช้จัดเก็บรายชื่อพนักงานทั้งหมดหลังจากนั้นคลาส TX_BASKET จะทำการส่งคำสั่ง setPamStart() ไปยังคลาส T_PAM เพื่อต้องการปรับสถานะของรอบการประเมินนี้เป็นเริ่มต้น โดยที่คลาส T_PAM จะส่งข้อความ getStatus() ไปยังคลาส T_PAM_STATUS เพื่อทำการขอรหัสของสถานะเพื่อมาทำการปรับสถานะของรอบการประเมิน

สุดท้ายตัวคลาสตระกร้างาน TX_BASKET จะทำการใส่งานเข้าตระกร้าของพนักงานทุกคนและทำการส่งอีเมลไปยังพนักงานทุกคนเพื่อแจ้งถึงการเปิดรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน

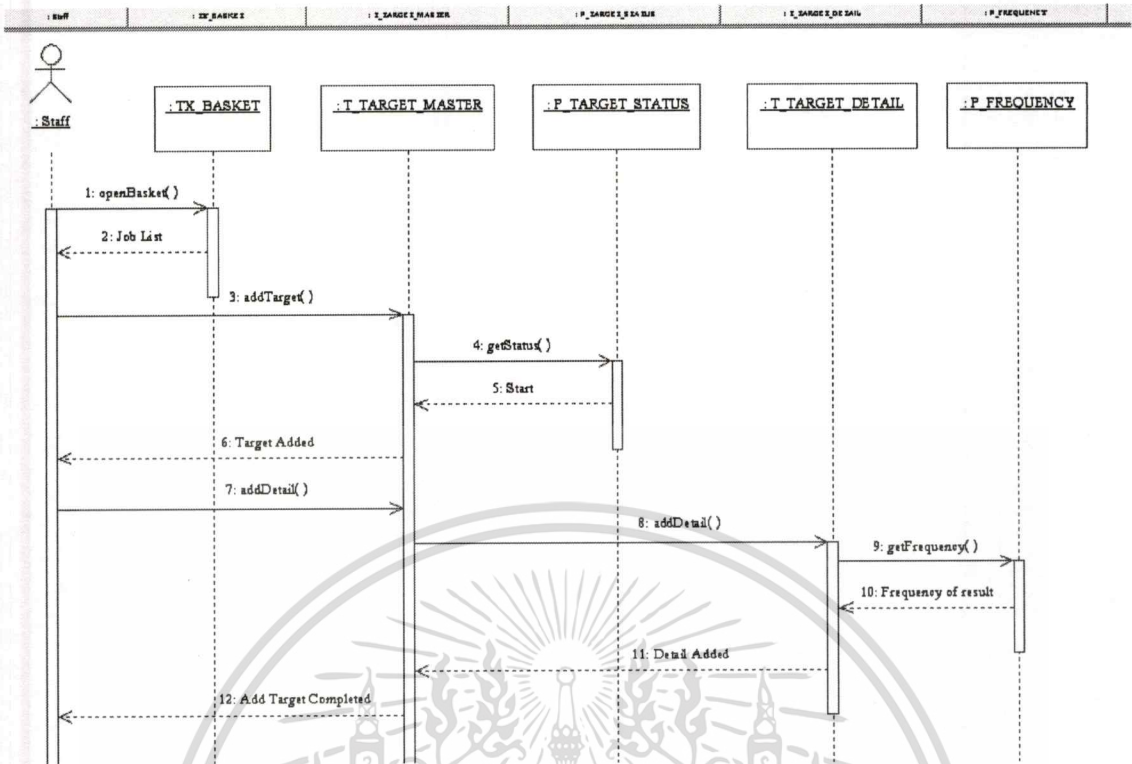


รูปที่ 4.6 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Generate Performance Assessment Notice

4.2 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Add Target

หลังจากที่ผู้ดูแลระบบได้ทำการแจ้งเตือนถึงการเริ่มต้นของรอบการประเมินใหม่แล้ว ขั้นตอนต่อไปทางพนักงานก็จะทำการเพิ่มเป้าหมายหรือแผนงานที่จะกระทำในรอบการประเมินนั้นลงในแบบฟอร์ม โดยการเข้าไปดูรายการที่ตระกร้างานของตนเองโดยการส่งคำสั่ง `openBasket()` เพื่อทำการแสดงรายการในตระกร้างานของตนเองทั้งหมดจากนั้นก็เลือกแบบฟอร์มการประเมินที่ต้องการแล้วทำการส่งข้อความ `addTarget()` ไปยังคลาส `T_TARGET_MASTER` เพื่อทำการขอเพิ่มแผนงานลงในแบบฟอร์มจากนั้นคลาส `T_TARGET_MASTER` จะทำการตรวจสอบสถานะของแบบฟอร์มการประเมินว่าอยู่ในสถานะที่พร้อมให้บันทึกเพิ่มแผนงานได้หรือไม่ด้วยการส่งคำสั่ง `getStatus()` ไปยังคลาส `P_TARGET_STATUS` เพื่อทำการตรวจสอบสถานะ

หากสถานะของแบบฟอร์มอยู่ในสถานะ `New Assessment` ก็จะอนุญาตให้พนักงานสามารถเพิ่มแผนงานได้โดยพนักงานจะต้องส่งคำสั่ง `addDetail()` ไปยัง `T_TARGET_MASTER` จากนั้นคลาสนี้จะทำการส่งคำสั่ง `addDetail()` ไปยังคลาส `T_TARGET_DETAIL` ที่มีหน้าที่จัดเก็บแผนงานเพื่อทำการเพิ่มแผนงานและมีการกำหนดความถี่ในการประเมินผลงาน โดยการส่งข้อความ `getFrequency()` ไปยังคลาส `P_FREQUENCY` เพื่อทำการกำหนดความถี่ให้กับแผนงาน

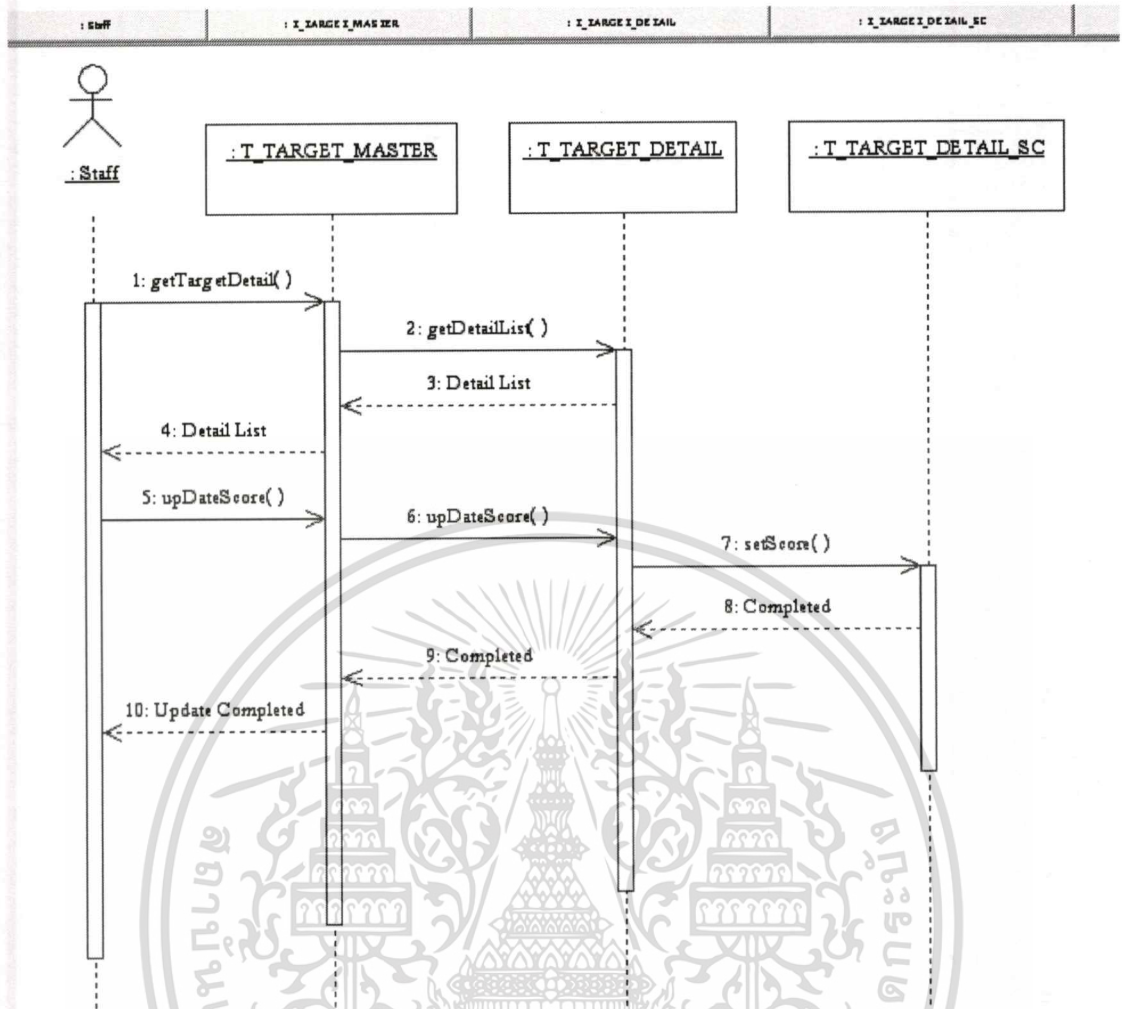


รูปที่ 4.7 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Add Target

4.3 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Update Target

ขั้นตอนการทำงานของระบบที่รายละเอียดของแผนงานนี้สามารถใช้ได้ทั้งการบันทึกผลการปฏิบัติงาน และการแก้ไขแผนงานที่ถูกส่งกลับมาแก้ไขใหม่โดยพนักงานทำการเลือกแบบฟอร์มการประเมินแล้วส่งคำสั่ง `getTargetDetail()` ไปยังคลาส `T_TARGET_MASTER` เพื่อทำการขอรายการของแผนงานทั้งหมดของแบบฟอร์มการประเมิน โดยคลาสนี้จะทำการส่งคำสั่ง `getDetailList()` ไปยังคลาส `T_TARGET_DETAIL`

จากนั้นพนักงานก็สามารถทำการแก้ไขแผนงานหรือบันทึกผลการปฏิบัติงานที่ต้องการได้ และหากทำการบันทึกเสร็จเรียบร้อยแล้วก็ต้องส่งคำสั่ง `upDateScore()` ไปยังคลาส `T_TARGET_MASTER` ก่อนเพื่อที่จะให้คลาสนี้ส่งคำสั่งในการบันทึกคะแนนหรือแก้ไขแผนงานใหม่ไปให้คลาส `T_TARGET_DETAIL` โดยรายละเอียดของคะแนนแต่ละรอบการปฏิบัติงานก็จะถูกจัดเก็บไว้ที่คลาส `T_TARGET_DETAIL_SC` ด้วยคำสั่ง `setScore()`

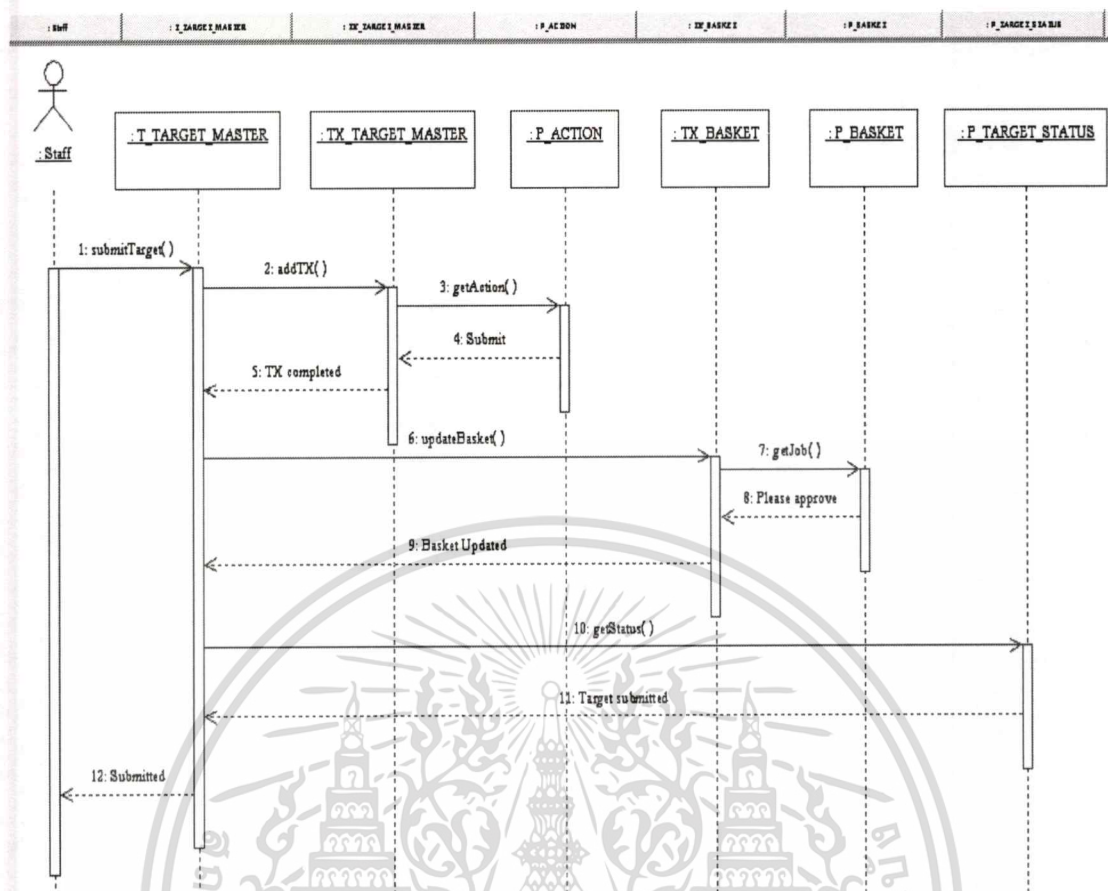


รูปที่ 4.8 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Update Target

4.4 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Submit Target

ในส่วนของการทำงานของการส่งเป้าหมายและผลงานจะเริ่มการทำงานหลังจากการที่พนักงานผู้ใช้ระบบทำการส่งคำสั่ง submitTarget() ไปยังคลาส T_TARGET_MASTER จากนั้นคลาสนี้จะทำการส่งคำสั่ง addTX() ไปยังคลาส TX_TARGET_MASTER เพื่อทำการเพิ่มประวัติการส่งอนุมัติและคลาสนี้จะส่งคำสั่ง getAction() ไปยังคลาส P_ACTION เพื่อทำการรับรหัสคำสั่งว่าเป็นคำสั่งอนุมัติหรือคำสั่งส่งกลับแก้ไข

หลังจากที่คลาส TX_TARGET_MASTER ได้ทำการเพิ่มประวัติการอนุมัติแผนงานแล้ว คลาส T_TARGET_MASTER จะทำการส่งคำสั่ง updateBasket() ไปยังคลาส TX_BASKET เพื่อทำการนำงานไปใส่ในตระกร้าของผู้บังคับบัญชาและทำการส่งคำสั่ง getJob() ไปยังคลาส P_BASKET เพื่อขอรหัสของการอนุมัติงานมาใส่ในตระกร้างานด้วย สุดท้ายคลาส T_TARGET_MASTER จะทำการส่งคำสั่ง getStatus() เพื่อทำการขอรหัสสถานะส่งแผนงานไปอนุมัติเพื่อมาปรับสถานะของฟอร์มการประเมินให้เป็นส่งไปอนุมัติ

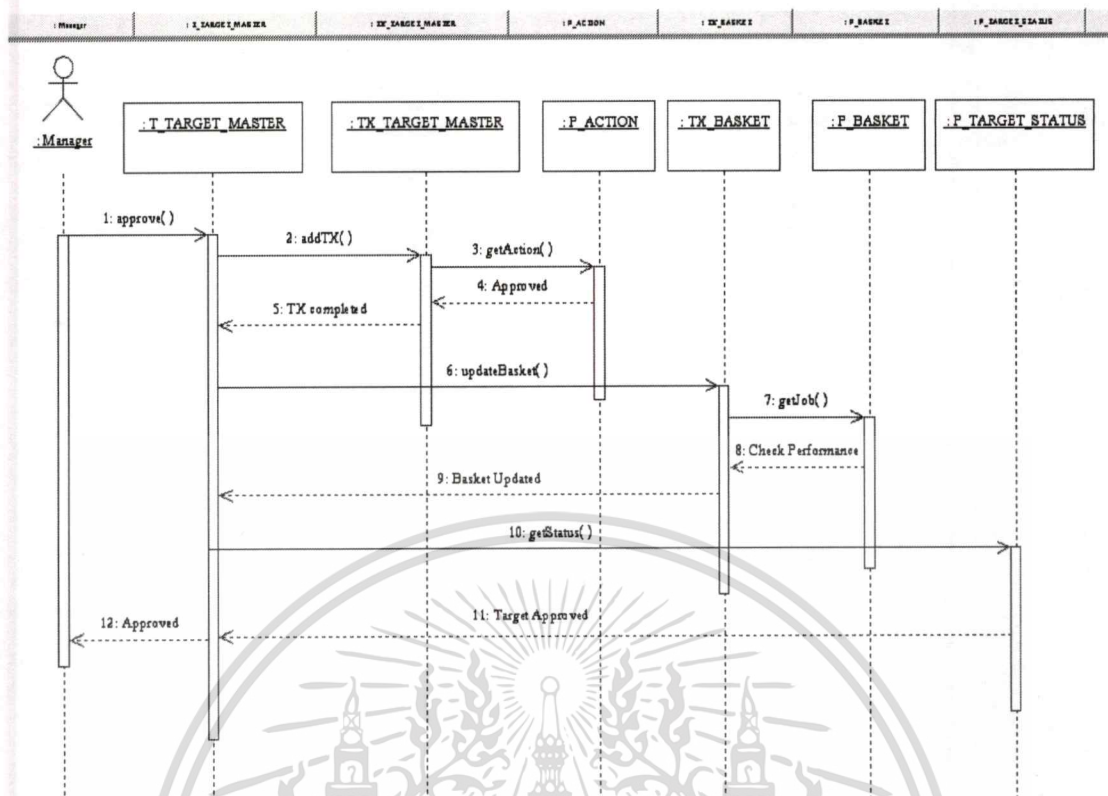


รูปที่ 4.9 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Submit Target

4.5 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Approve Target

หลังจากที่ผู้บังคับบัญชาได้รับฟอร์มการประเมินของพนักงานได้บังคับบัญชาแล้วและได้พิจารณารายละเอียดต่างๆครบถ้วนแล้วเมื่อเห็นว่าเป้าหมายและแผนงานมีความถูกต้องครบถ้วนก็จะทำการส่งคำสั่ง approve() ไปยังคลาส T_TARGET_MASTER เพื่อทำการอนุมัติแผนงานจากนั้นคลาสนี้จะทำการเพิ่มประวัติการอนุมัติเป้าหมายและแผนงานด้วยการส่งคำสั่ง addTx() ไปยังคลาส TX_TARGET_MASTER จากนั้นคลาสนี้จะทำการส่งคำสั่ง getAction() ไปยังคลาส P_ACTION เพื่อทำการรับคำรหัสของคำสั่งอนุมัติเพื่อบันทึกเป็นประวัติของการอนุมัติ

หลังจากที่ได้ทำการเพิ่มประวัติแล้วคลาส T_TARGET_MASTER จะทำการส่งคำสั่ง updateBasket() ไปยังคลาส TX_BASKET เพื่อทำการเปลี่ยนงานในตารางงานของผู้บังคับบัญชาให้เป็นงานของผู้ได้บังคับบัญชาและทำการส่งคำสั่ง getJob() ไปยังคลาส P_BAKSET เพื่อทำการขอคำรหัสของงานมาบันทึกเป็นงานของพนักงานได้บังคับบัญชาเพื่อทำการบันทึกผลงาน หรือจบการประเมินต่อไป

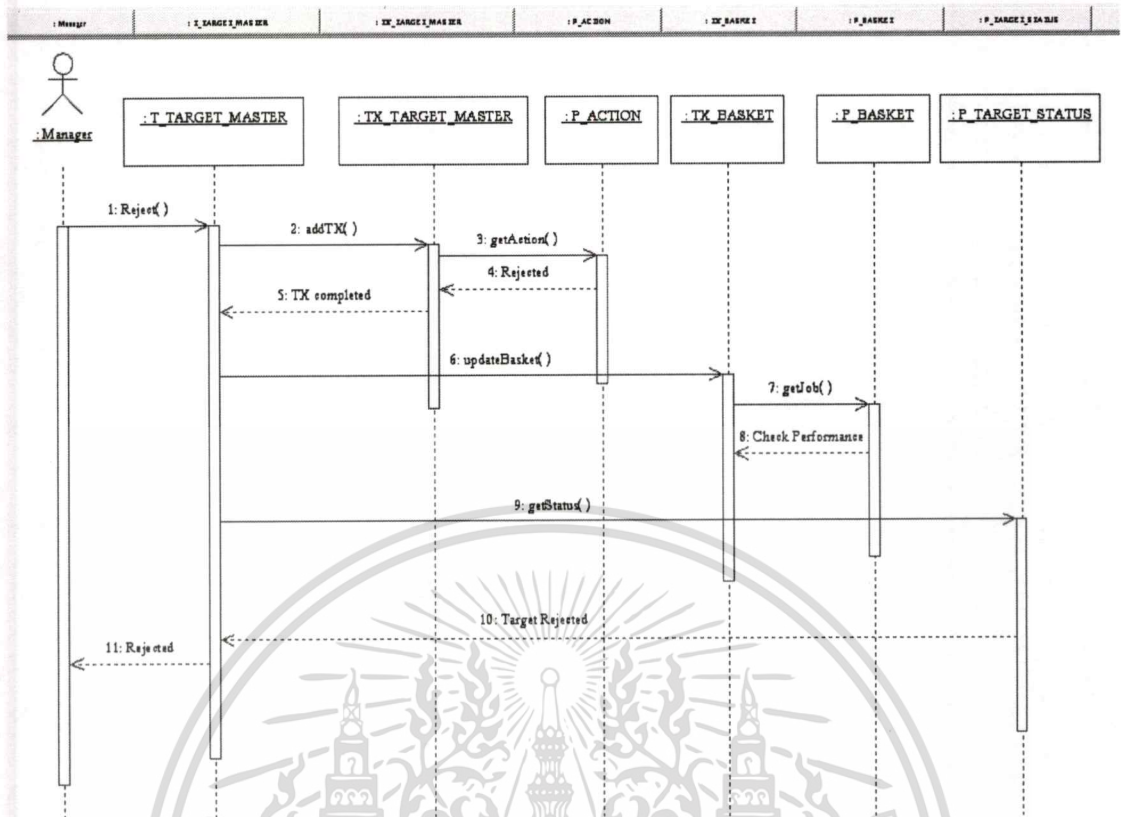


รูปที่ 4.10 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Approve Target

4.6 ซีควেনซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Reject Target

ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาได้รับฟอร์มการประเมินของพนักงานใต้บังคับบัญชาแล้วและได้พิจารณารายละเอียดต่างๆครบถ้วนแล้วเมื่อเห็นว่าเป้าหมายและแผนงานมีสิ่งที่ต้องแก้ไขหรือปรับปรุงก็จะทำการส่งคำสั่ง Reject() ไปยังคลาส T_TARGET_MASTER เพื่อทำการส่งแผนงานกลับไปแก้ไขจากนั้นคลาสนี้จะทำการเพิ่มประวัติการอนุมัติเป้าหมายและแผนงานด้วยการส่งคำสั่ง addTx() ไปยังคลาส TX_TARGET_MASTER จากนั้นคลาสนี้จะทำการส่งคำสั่ง getAction() ไปยังคลาส P_ACTION เพื่อทำการรับคำหัดของคำสั่งส่งกลับแก้ไขเพื่อบันทึกเป็นประวัติของการส่งแผนงานกลับแก้ไข

หลังจากที่ได้ทำการเพิ่มประวัติแล้วคลาส T_TARGET_MASTER จะทำการส่งคำสั่ง updateBasket() ไปยังคลาส TX_BASKET เพื่อทำการเปลี่ยนงานในตารางงานของผู้บังคับบัญชาให้เป็นงานของผู้ใต้บังคับบัญชาและทำการส่งคำสั่ง getJob() ไปยังคลาส P_BAKSET เพื่อทำการขอคำหัดของงานมาบันทึกเป็นงานของพนักงานใต้บังคับบัญชาเพื่อทำการแก้ไขแผนงานให้ถูกต้องตามข้อแนะนำและส่งแผนงานมาขออนุมัติใหม่



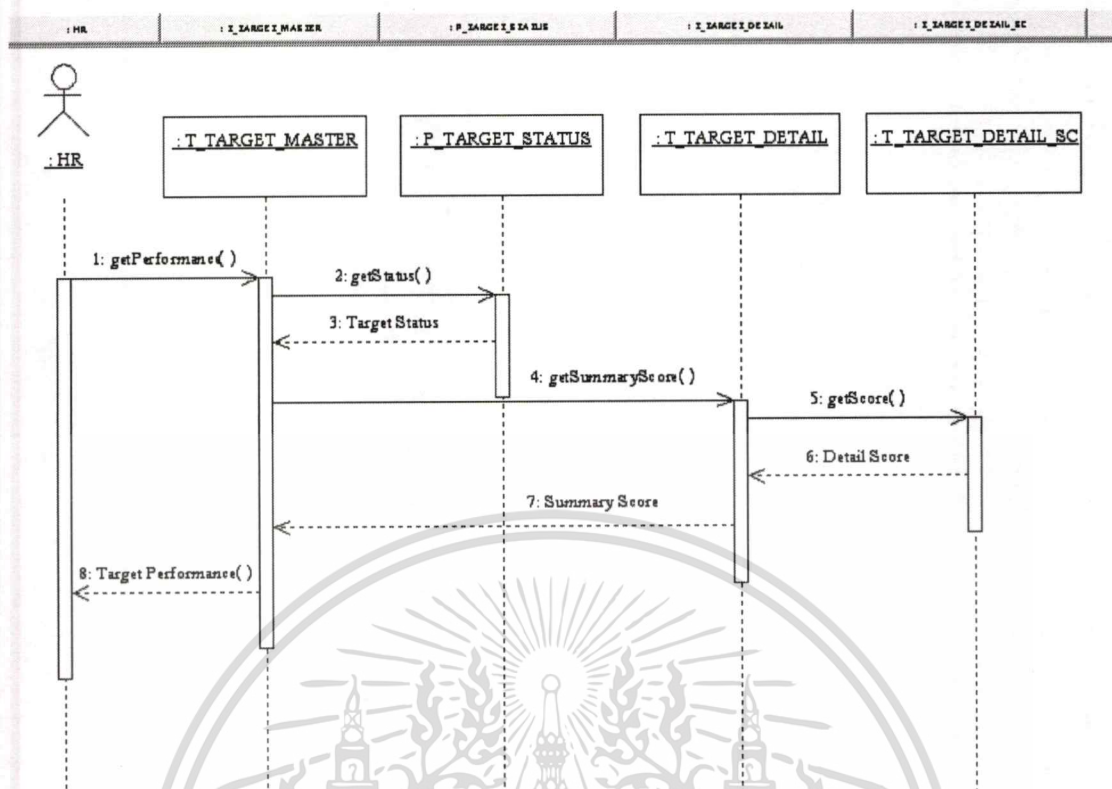
รูปที่ 4.11 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Reject Target

4.7 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Enquiry Staff Assessment

ในขั้นตอนการทำงานของยูสเคสนี้จะเป็นขั้นตอนการประมวลผลสรุปรวมคะแนนจากผลการปฏิบัติงานของฟอร์มการประเมินผลแต่ละฟอร์ม และคำนวณคะแนนเปรียบเทียบกับค่าดัชนีชี้วัดของแต่ละแผนงานเพื่อสรุปออกมาเป็นรายงานให้กับผู้บังคับบัญชาสามารถมองเห็นภาพรวมของผลการปฏิบัติงานขององค์กร

การทำงานของระบบจะเริ่มจากที่ผู้ใช้ระบบทำการส่งคำสั่ง `getPerformance()` ไปยังคลาส `T_TARGET_MASTER` เพื่อทำการประมวลผลคะแนนของแต่ละแผนงานจากนั้นคลาสนี้จะทำการส่งคำสั่ง `getStatus()` ไปยังคลาส `P_TARGET_STATUS` เพื่อทำการขอค่ารหัสของฟอร์มการประเมินว่าอยู่ในสถานะใด โดยการรวมคะแนนจะนับเฉพาะฟอร์มการประเมินที่อยู่ในสถานะจบการประเมินแล้วเท่านั้น

หากพอฟอร์มที่อยู่ในสถานะจบการประเมินแล้วคลาส `T_TARGET_MASTER` จะทำการส่งคำสั่ง `getSummaryScore()` ไปยังคลาส `T_TARGET_DETAIL` เพื่อทำการร้องขอให้ทำการประมวลผลรวมคะแนนของแต่ละแผนงานในของพนักงานแต่ละคนจากนั้นก็ส่งค่าคะแนนรวมกลับไปยังคลาส `T_TARGET_MASTER` เพื่อทำการแสดงค่าออกทางรายงานของระบบ

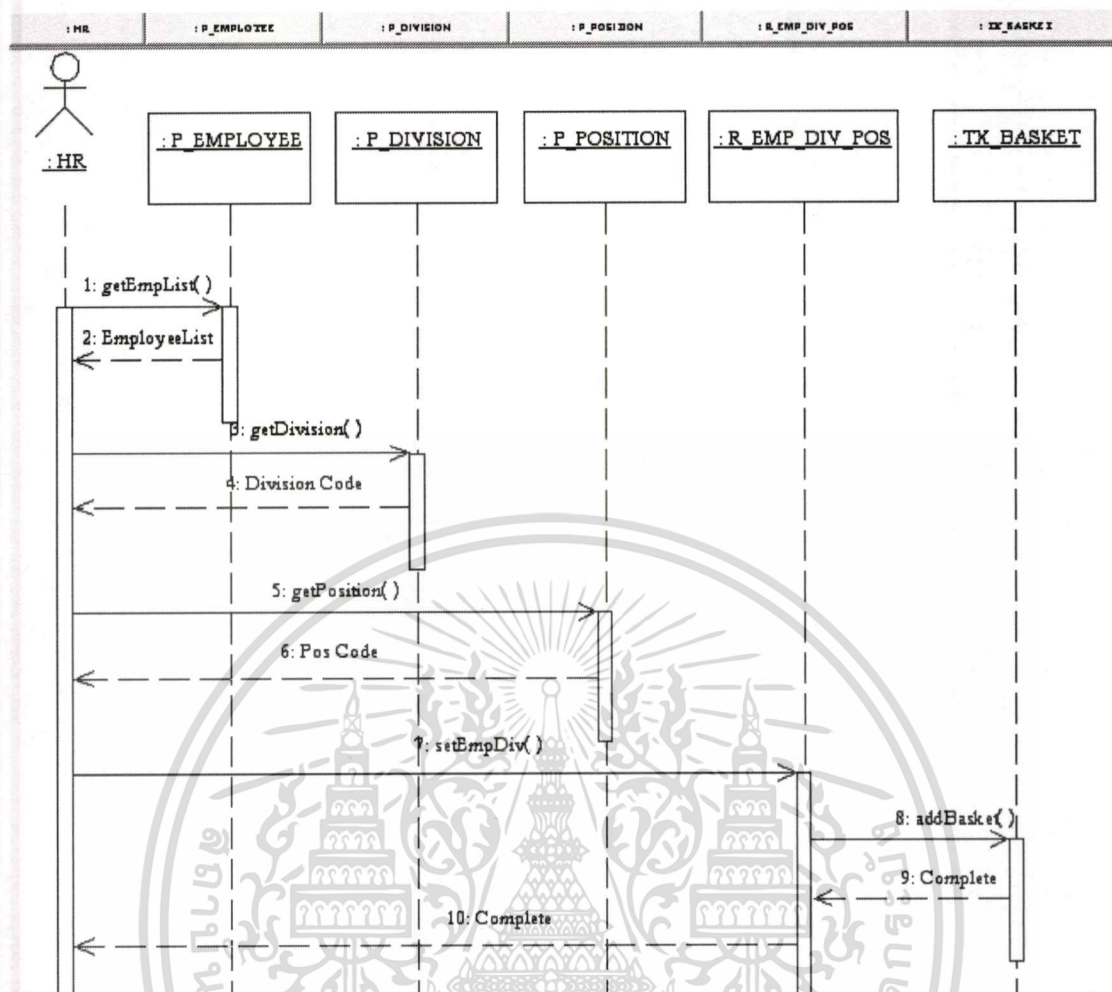


รูปที่ 4.12 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Enquiry Staff Assessment

4.8 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Adjust Employee Transfer

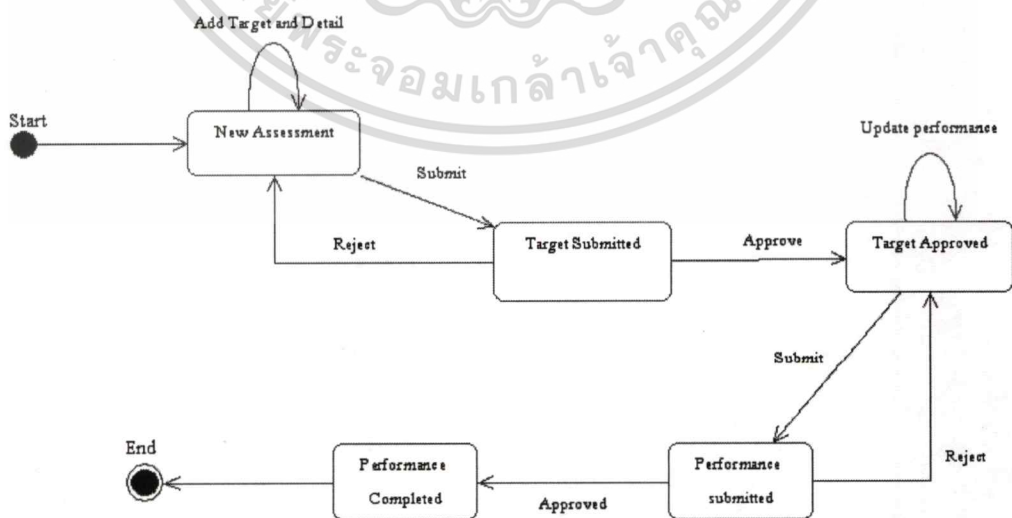
ในขั้นตอนการทำงานที่ค่อนข้างจะมีความซับซ้อนมากที่สุดส่วนหนึ่งของระบบก็จะเป็นในส่วนของการการปรับเปลี่ยน การโอนย้ายพนักงานขององค์กรเนื่องจากโครงสร้างขององค์กรจะมีลักษณะเป็นแผนภูมิต้นไม้ มีผู้บังคับบัญชา และมีผู้ใต้บังคับบัญชาดังนั้นเมื่อมีการย้ายเข้า ออก จะทำให้สายการบังคับบัญชาจะต้องเปลี่ยนไปโดยอาจมีผู้บังคับบัญชาที่อยู่สูงกว่าต้องมาดูแลตำแหน่งที่ว่างแทนและต้องมีการดูแลผู้ใต้บังคับบัญชาที่มากขึ้น

ในการทำงานของระบบนั้นจะเริ่มจากการที่ผู้ดูแลระบบทำการส่งคำสั่ง `getEmpList()` ไปยังคลาส `P_EMPLOYEE` เพื่อทำการแสดงรายการชื่อของพนักงานและทำการเลือกหน่วยงานปลายทางที่จะย้ายไปโดยการส่งคำสั่ง `getDivision()` ไปยังคลาส `P_DIVISION` และทำการส่งคำสั่ง `getPosition` ไปยังคลาส `P_POSITION` เพื่อเลือกตำแหน่งใหม่ของพนักงานและทำการปรับปรุงข้อมูลของพนักงานโดยการส่งคำสั่ง `setEmpDiv()` ไปยังคลาส `R_EMP_DIV_POS` และคลาสนี้จะทำการหาผู้บังคับบัญชาใหม่ให้กับพนักงานด้วยการส่งคำสั่ง `getUpDiv()` ไปยังคลาส `R_DIV_UPDIV` เมื่อได้ผู้บังคับบัญชาใหม่แล้วคลาส `R_EMP_DIV_POS` จะทำการส่งคำสั่ง `updateNewDiv()` ไปยังคลาส `TX_BASKET` เพื่อทำการใส่ใบงานของหน่วยงานใหม่ลงตระกร้างานของพนักงาน



รูปที่ 4.13 ซีควเอนซ์ไดอะแกรมของยูสเคส Adjust Employee Transfer

5. การออกแบบสแตทชาร์ตไดอะแกรม



รูปที่ 4.14 สแตทชาร์ตไดอะแกรมของฟอร์มการประเมิน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

เนื่องจากแบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงานนั้นจะถูกส่งไปอนุมัติและถูกส่งกลับแก้ไขไปมาได้ตลอดเวลาจึงทำให้เกิดสถานะต่างๆ ของฟอร์มการประเมินและจะมีการเปลี่ยนสถานะไปยังอีกสถานะหนึ่งด้วยคำสั่งที่ต่างๆ กัน โดยจะเป็นดังรูปที่ 4.13

สถานะแรกของฟอร์มการประเมินนั้นจะเริ่มต้นจากสถานะ NewAssessment โดยในสถานะนี้พนักงานสามารถที่จะทำการเพิ่มแผนงาน แก้ไขและลบแผนงานต่างๆ ได้ตามต้องการและหากพนักงานได้ทำการส่งแผนงานไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติแล้วสถานะของฟอร์มก็จะเปลี่ยนเป็น Target Submitted โดยในสถานะนี้จะมีเพียงผู้บังคับบัญชาที่สามารถทำการอนุมัติหรือส่งแผนงานกลับไปแก้ไขได้เท่านั้นและหากมีการส่งแผนงานกลับไปแก้ไขสถานะของฟอร์มการประเมินก็จะถูกเปลี่ยนกลับไปเป็น NewAssessment เพื่อให้พนักงานสามารถทำการปรับเปลี่ยนแผนงานต่อไปได้

หากแผนงานได้รับการอนุมัติจากผู้บังคับบัญชาแล้วก็จะถูกเปลี่ยนสถานะเป็น Target Approved เพื่อให้พนักงานสามารถที่จะทำการบันทึกผลการปฏิบัติงานต่อไปได้และหากทำการบันทึกผลงานเสร็จแล้วก็จะทำการส่งผลงานไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อขออนุมัติผลงาน จากนั้นสถานะของแบบฟอร์มก็จะเปลี่ยนเป็น Performance submitted เพื่อรอให้ผู้บังคับบัญชาเข้ามาพิจารณาอนุมัติผลงานและคะแนนต่างๆ ที่ได้บันทึกลงในแบบฟอร์มเมื่อผู้บังคับบัญชาได้ทำการอนุมัติแบบฟอร์มแล้วสถานะของแบบฟอร์มก็จะถูกเปลี่ยนไปยังสถานะ Performance Complete ซึ่งเป็นสถานะสุดท้ายของการประเมินและถือเป็นจบการประเมินของพนักงานผู้นั้น

บทที่ 5

การออกแบบฐานข้อมูล

การออกแบบฐานข้อมูลของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานนั้นจะแบ่งเอนทิตีออกเป็น 2 กลุ่มหลักคือ กลุ่มของแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและประวัติการอนุมัติของแบบประเมินผลซึ่งจะมีหน้าที่ในการจัดเก็บความสัมพันธ์ของข้อมูลของแผนงาน คำนีชีวัดคะแนนของการปฏิบัติงานรวมถึงประวัติของการอนุมัติแผนงานของพนักงานด้วย กับอีกกลุ่มหนึ่งคือกลุ่มของข้อมูลโครงสร้างขององค์กรและตัวพนักงานซึ่งมีหน้าที่ในการจัดเก็บความสัมพันธ์ของข้อมูลของตัวพนักงาน โครงสร้างขององค์กรเพื่อใช้ในการบ่งชี้ถึงสายการบังคับบัญชาและสามารถที่จะรองรับการปรับเปลี่ยน โยคย้ายตำแหน่งของพนักงานที่เกิดขึ้นอยู่ตลอดเวลา โดยจะสามารถแสดงรายละเอียดได้อย่างถูกต้องและเข้าใจในระบบได้ด้วยการนำเสนอผ่านแบบจำลองอีอาร์ไดอะแกรม เพื่อแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของข้อมูลที่เกิดขึ้น และจะแสดงรายละเอียดของข้อมูลผ่านพจนานุกรมข้อมูล ดังแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้

5.1 อีอาร์ไดอะแกรมของกลุ่มเอนทิตีที่ 1

ในระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานนั้น มีการออกแบบความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีที่เกิดขึ้น ซึ่งมีเอนทิตีในกลุ่มที่ 1 ที่เกี่ยวข้องในระบบดังตารางที่ 5.1

ตารางที่ 5.1 เอนทิตีระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน กลุ่มที่ 1

ลำดับที่	เอนทิตี	คำอธิบายเอนทิตี
1	T_TARGET_MASTER	เอนทิตีแบบฟอร์มการประเมิน
2	T_TARGET_DETAIL	เอนทิตีรายละเอียดของแผนงาน
3	T_TARGET_DETAIL_SC	เอนทิตีคะแนนของแต่ละแผนงานตามความถี่ของงาน
4	T_PAM	เอนทิตีรอบการประเมิน
5	TX_TARGET_MASTER	เอนทิตีประวัติการอนุมัติแบบฟอร์ม
6	TX_BASKET	เอนทิตีตระกร้างานของพนักงาน
7	P_TARGET_STATUS	เอนทิตีสถานะของแบบฟอร์ม
8	P_FREQUENCY	เอนทิตีรายการความถี่ของงาน
9	P_PAM_STATUS	เอนทิตีรายการสถานะของรอบการประเมิน
10	P_ACTION	เอนทิตีรายชื่อคำสั่งที่กระทำต่อแบบฟอร์มการประเมิน
11	P_BASKET	เอนทิตีรายชื่องานในตระกร้างาน
12	P_STRATEGY	เอนทิตีรายชื่อยุทธศาสตร์

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการใช้งานเอนทิตีรายชื่อยุทธศาสตร์ อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

- P_PAM_STATUS กับ T_PAM มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงสถานะของรอบการประเมิน 1 สถานะ สามารถเป็นสถานะของรอบการประเมิน ได้หลายรอบในขณะที่รอบการประเมิน 1 รอบ จะมีสถานะ 1 สถานะเท่านั้น
- TX_BASKET กับ T_TARGET_MASTER มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:1 หมายถึงรายการในตระกร้างาน 1 รายการเป็นของฟอร์มการประเมินได้ 1 ฟอร์ม ในขณะที่ฟอร์มการประเมิน 1 ฟอร์มอยู่ในตระกร้าได้ 1 รายการเท่านั้น
- T_PAM กับ TX_BASKET มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงในหนึ่งรอบการประเมินการมีใบงานการประเมินหลายใบและหนึ่งใบงานการประเมินจะเป็นของหนึ่งรอบการประเมินเท่านั้น
- P_BASKET กับ TX_BASKET มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงประเภทงานในตระกร้างาน 1 ประเภท เป็นประเภทงานของฟอร์มได้หลายฟอร์มในตระกร้างาน ในขณะที่งานในตระกร้างาน 1 งานมีประเภทของงานได้ 1 ประเภทเท่านั้น
- P_TARGET_STATUS กับ T_TARGET_MASTER มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงสถานะของฟอร์มการประเมิน 1 สถานะ เป็นสถานะของฟอร์มได้หลายฟอร์ม ในขณะที่ฟอร์ม 1 ฟอร์มมีสถานะได้เพียง 1 สถานะเท่านั้น
- T_TARGET_MASTER กับ TX_TARGET_MASTER มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงฟอร์มการประเมิน 1 ฟอร์ม สามารถมีการอนุมัติหรือส่งกลับแก้ไขได้หลายครั้ง ในขณะที่การอนุมัติหรือส่งกลับแก้ไขหนึ่งครั้งเป็นของฟอร์ม 1 ฟอร์มเท่านั้น
- P_ACTION กับ TX_TARGET_MASTER มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงการกระทำต่อฟอร์ม 1 การกระทำ สามารถเป็นการกระทำต่อฟอร์มได้หลายฟอร์ม ในขณะที่การอนุมัติหรือส่งกลับแก้ไข 1 ครั้งมีการกระทำต่อฟอร์มได้ 1 การกระทำเท่านั้น
- P_STRATEGY กับ T_TARGET_DETAIL มีความสัมพันธ์แบบ 1:M โดยยุทธศาสตร์หนึ่งนั้นสามารถเป็นของเป้าหมายได้หลายข้อและเป้าหมายหนึ่งข้อสนับสนุนยุทธศาสตร์เดียวเท่านั้น

5.2 พจนานุกรมข้อมูลของตารางกลุ่มที่ 1

จากอีอาร์ไดอะแกรมที่ได้นั้นสามารถแปลงเอนทิตีให้เป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ได้ โดยนำเสนอผ่านพจนานุกรมข้อมูลที่จะแสดงให้เห็นรายละเอียดของข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ ซึ่งได้เป็นตารางในกลุ่มที่ 1 ที่มีความสัมพันธ์กันทั้งหมด 11 ตาราง ดังรายการตามตารางที่ 5.2

ตารางที่ 5.2 รายการตารางของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มที่ 1

ชื่อตาราง	คำอธิบายตาราง
T_TARGET_MASTER	ตารางที่ใช้เก็บแบบฟอร์มการประเมิน
T_TARGET_DETAIL	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลรายละเอียดของแผนงาน
T_TARGET_DETAIL_SC	ตารางที่ใช้เก็บคะแนนของแต่ละแผนงานตามความถี่ของงาน
T_PAM	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลรอบการประเมิน
TX_TARGET_MASTER	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลประวัติการอนุมัติแบบฟอร์ม
TX_BASKET	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลตระกร้างานของพนักงาน
P_TARGET_STATUS	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลสถานะของแบบฟอร์ม
P_FREQUENCY	ตารางที่ใช้เก็บรายการความถี่ของงาน
P_PAM_STATUS	ตารางที่ใช้เก็บรายการสถานะของรอบการประเมิน
P_ACTION	ตารางที่ใช้เก็บรายชื่อคำสั่งที่กระทำต่อแบบฟอร์มการประเมิน
P_BASKET	ตารางที่ใช้เก็บรายชื่องานในตระกร้างาน
P_STRATEGY	ตารางที่ใช้เก็บรายชื่อยุทธศาสตร์

จากตารางของระบบทั้ง 12 ตารางข้างต้นนั้น เมื่อมากำหนดคุณสมบัติต่างๆของแต่ละตาราง ได้แก่ ฟิลด์ข้อมูล ชนิดของข้อมูล ขนาดข้อมูล และการอ้างอิงข้อมูล ไปยังตารางที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปพัฒนาเป็น โปรแกรมใช้งานของระบบ โดยสามารถที่จะอธิบายรายละเอียดคุณสมบัติของตารางไว้ที่พจนานุกรมข้อมูลดังรายละเอียดในตารางที่ 5.3 ถึงตารางที่ 5.13 ดังนี้

ตารางที่ 5.3 ตาราง T_TARGET_MASTER

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
TARGET_CODE	รหัสแบบประเมิน	Numeric(10,0)	PK	
PAM_ID	รหัสรอบการประเมิน	Numeric(3,0)	FK	T_PAM
EMP_POS_ID	รหัสผู้ถูกประเมิน	Numeric(4,0)	FK	T_EMPLOYEE
BOSS_POS_ID	รหัสผู้ประเมิน	Numeric(4,0)	FK	T_EMPLOYEE
SCORE	คะแนนรวม	Numeric(5,2)		
BONUS	คะแนนพิเศษ	Numeric(5,2)		
FINAL_SCORE	คะแนนรวมทั้งหมด	Numeric(5,2)		

เอกสารนี้เป็นเอกสารลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.3 (ต่อ)

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
ST_CODE	รหัสสถานะของแบบประเมิน	Numeric(3,0)	FK	P_TARGET_STATUS
LAST_UPDATE	วันที่บันทึกข้อมูลล่าสุด	Datetime		
EXPIRE	สถานะการใช้งาน	Bit		

ตารางที่ 5.4 ตาราง T_TARGET_DETAIL

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
DETAIL_ID	รหัสงานที่ทำ	Numeric(10,0)	PK	
TARGET_CODE	รหัสแบบประเมิน	Numeric(10,0)	FK	T_TARGET_MASTER
FRE_ID	รหัสความถี่ของงาน	Numeric(3,0)	FK	P_FREQUEN NCY
DETAIL_NO	ลำดับของงานที่ทำ	Numeric(3,0)		
TEAM	เป็นงานแบบทีม	Bit		
TOPIC	หัวข้อของงานที่ทำ	Nvarchar2(50)		
DETAIL_DESC1	คำอธิบายงานที่ทำ	Nvarchar2(100)		
DETAIL_DESC2	คำอธิบายงานที่ทำเพิ่มเติม	Nvarchar2(200)		
LOW	เกณฑ์คะแนนระดับต่ำ	Numeric(5,2)		
MID	เกณฑ์คะแนนระดับมาตรฐาน	Numeric(5,2)		
HIGH	เกณฑ์คะแนนระดับสูง	Numeric(5,2)		
WEIGHT	ค่าน้ำหนักของงานที่ทำ	Numeric(5,2)		
LAST_UPDATE	วันที่บันทึกล่าสุด	Datetime		
IS_APPROVED	อนุมัติ	Bit		
BOSS_ID	รหัสผู้อนุมัติ	Numeric(4,0)	FK	T_EMPLO YEE
EXPIRE	สถานะการใช้งาน	Bit		

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.5 ตาราง T_TARGET_DETAIL_SC

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
DETAIL_ID	รหัสงานที่ทำ	Numeric(10,0)	PK,FK	T_TARGET T_DETAIL
NUM	ลำดับของคะแนน	Numeric(3,0)		
SCORE	คะแนน	Numeric(5,2)		
LAST_UPDATE	วันที่บันทึกล่าสุด	Datetime		
IS_APPROVE	อนุมัติ	Bit		

ตารางที่ 5.6 ตาราง T_PAM

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
PAM_ID	รหัสรอบการประเมิน	Numeric(3,0)	PK	
PAM_YEAR	ปีการประเมิน	Nvarchar2(10)		
PAM_NO	ลำดับของการประเมิน	Numeric(3,0)		
ULOW	เกณฑ์คะแนนระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	Numeric(5,2)		
LOW	เกณฑ์คะแนนระดับต่ำ	Numeric(5,2)		
MID	เกณฑ์คะแนนระดับมาตรฐาน	Numeric(5,2)		
HIGH	เกณฑ์คะแนนระดับสูง	Numeric(5,2)		
OHIGH	เกณฑ์คะแนนระดับสูงกว่ามาตรฐาน	Numeric(5,2)		
PST_CODE	รหัสสถานะรอบการประเมิน	Numeric(3,0)	FK	P_PAM_ST ATUS

ตารางที่ 5.7 ตาราง TX_TARGET_MASTER

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
ACTION_SEQ	รหัสการอนุมัติ	Numeric(10,0)	PK	
TARGET_CODE	รหัสแบบฟอร์มการประเมิน	Numeric(10,0)	FK	T_TARGET T_MASTER
ACTION_DATE	วันที่ทำรายการ	Datetime		
REMARK	หมายเหตุ	Nvarchar2(200)		
ACTION_ID	รหัสการกระทำต่อฟอร์ม	Numeric(3,0)		

ตารางที่ 5.8 ตาราง TX_BASKET

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
BASKET_ID	รหัสของตระกร้างาน	Numeric(10,0)	PK	
EMP_POS_ID	รหัสผู้ถูกประเมิน	Nvarchar2(10)	FK	T_EMPLOYEE
TARGET_CODE	รหัสแบบประเมิน	Numeric(10,0)	FK	T_TARGET T_MASTER
JOB_ID	รหัสงานที่ต้องดำเนินงาน	Numeric(3,0)	FK	P_BASKET
JOB_DATE	วันที่ของงานในตระกร้า	Date		
PAM_ID	รหัสรอบการประเมิน	Numeric(3,0)		T_PAM

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.9 ตาราง P_TARGET_STATUS

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
ST_CODE	รหัสสถานะของแบบประเมิน	Numeric(3,0)	PK	
ST_NAME	สถานะของแบบประเมิน	Nvarchar2(50)		
ST_DESC	คำอธิบายสถานะ	Nvarchar2(100)		
EXPIRE	สถานะการใช้งาน	Bit		

ตารางที่ 5.10 ตาราง P_FREQUENCY

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
FRE_ID	รหัสความถี่ของงาน	Numeric(3,0)	PK	
FRE_DESC	ความถี่ของงาน	Nvarchar2(50)		
FRE_NUM	ค่าความถี่ของงาน	Numeric(3,0)		

ตารางที่ 5.11 ตาราง P_PAM_STATUS

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
PST_CODE	รหัสสถานะรอบการประเมิน	Numeric(3,0)	PK	
PST_DESC	สถานะรอบการประเมิน	Nvarchar2(50)		

ตารางที่ 5.12 ตาราง P_ACTION

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
ACTION_ID	รหัสของคำสั่ง	Numeric(5,0)	PK	
ACTION_DESC	คำสั่งที่ทำต่อแบบฟอร์ม	Nvarchar2(100)		

ตารางที่ 5.13 ตาราง P_BASKET

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
JOB_ID	รหัสงานที่ต้องดำเนินงาน	Numeric(3,0)	PK	
JOB_DESC	งานที่ต้องดำเนินงาน	Nvarchar2(200)		

ตารางที่ 5.14 ตาราง P_STRATEGY

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
ST_CODE	รหัสของยุทธศาสตร์	Numeric(3,0)	PK	
ST_NAME	ชื่อยุทธศาสตร์	Nvarchar2(200)		

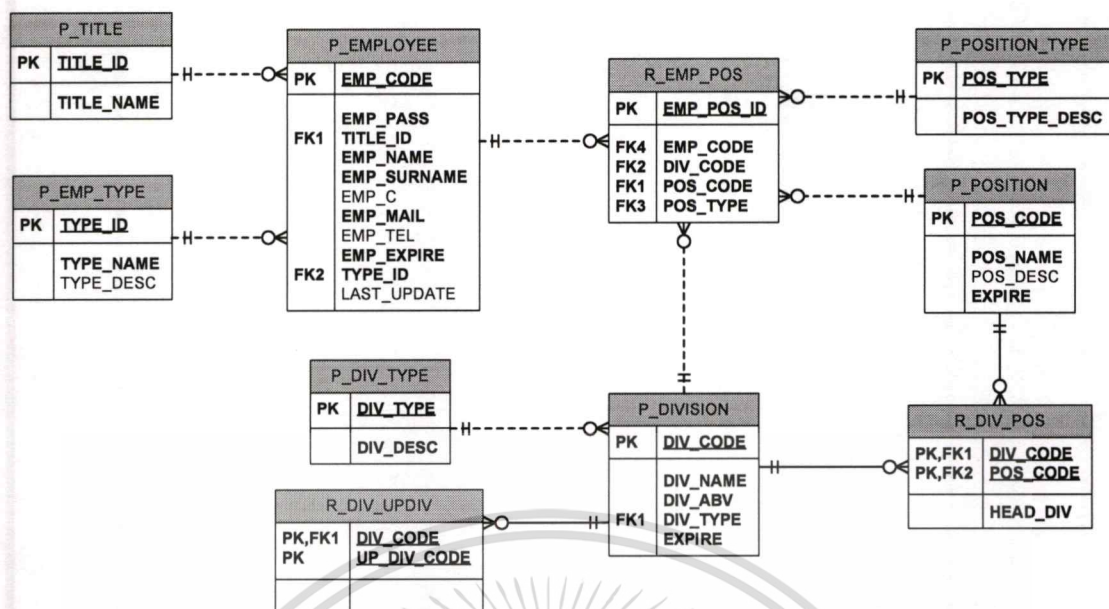
5.3 อีอาร์ไคอะแกรมของกลุ่มเอนทิตีที่ 2

ส่วนความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีในกลุ่มที่ 2 ซึ่งเป็นกลุ่มที่เกี่ยวข้องกับการจัดเก็บข้อมูลโครงสร้างขององค์กร และข้อมูลของพนักงานในระบบนั้นสามารถแสดงได้ในตารางที่ 5.14

ตารางที่ 5.15 เอนทิตีระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ 2

ลำดับที่	เอนทิตี	คำอธิบายเอนทิตี
1	P_EMPLOYEE	เอนทิตีพนักงาน
2	R_EMP_POS	เอนทิตีความสัมพันธ์ของพนักงานกับตำแหน่ง
3	P_EMP_TYPE	เอนทิตีข้อมูลสิทธิของพนักงาน
4	P_TITLE	เอนทิตีคำนำหน้าชื่อ
5	P_POSITION_TYPE	เอนทิตีข้อมูลประเภทของการดำรงตำแหน่งงาน
6	P_POSITION	เอนทิตีข้อมูลตำแหน่งงาน
7	P_DIVISION	เอนทิตีข้อมูลหน่วยงาน
8	P_DIV_TYPE	เอนทิตีข้อมูลระดับของหน่วยงาน
9	R_DIV_UPDIV	เอนทิตีความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับหน่วยงาน
10	R_DIV_POS	เอนทิตีความสัมพันธ์ของอำนาจอนุมัติของตำแหน่งงาน

จากเอนทิตีของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ได้แสดงไว้ตามตารางข้างต้นนั้น เอนทิตีเหล่านี้มีความสัมพันธ์กัน โดยจะแสดงความสัมพันธ์ของเอนทิตีเหล่านี้ผ่านอีอาร์ไคอะแกรม ซึ่งมีรายละเอียด ตามรูปที่ 5.2



รูปที่ 5.2 อีอาร์ไอของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกลุ่มที่ 2

สำหรับความสัมพันธ์ระหว่างเอนทิตีแต่ละตัวของระบบ จะมีความสัมพันธ์กัน ดังนี้

- P_TITLE กับ P_EMPLOYEE มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงค่านำหน้าชื่อ 1 คำ สามารถเป็นค่านำหน้าชื่อของพนักงานได้หลายคน ในขณะที่พนักงาน 1 คนจะมีค่านำหน้าชื่อได้ 1 คำเท่านั้น
- P_EMP_TYPE กับ T_EMPLOYEE มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงสิทธิ์ของพนักงาน 1 สิทธิ์ สามารถเป็นของพนักงานได้หลายคนในขณะที่พนักงาน 1 คนสามารถที่จะมีสิทธิ์ได้ 1 ประเภทเท่านั้น
- P_DIVISION กับ R_EMP_POS มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงหน่วยงาน 1 หน่วยงาน สามารถมีพนักงานได้หลายคน ในขณะที่พนักงานสามารถอยู่ในหน่วยงานได้ 1 หน่วยงานต่อประเภทเท่านั้น
- P_DIV_TYPE กับ P_DIVISION มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงระดับของหน่วยงาน 1 ระดับสามารถมีได้หลายหน่วยงานในขณะที่ หน่วยงาน 1 หน่วยงานสามารถอยู่ได้ใน 1 ระดับเท่านั้น
- T_EMPLOYEE กับ R_EMP_POS มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงพนักงาน 1 คน สามารถดำรงตำแหน่งได้หลายตำแหน่งโดยอาจรักษาการณ์ในตำแหน่งอื่นชั่วคราวในขณะที่หน่วยงานและตำแหน่ง 1 ตำแหน่ง จะสามารถดำรงตำแหน่งได้โดยพนักงาน 1 คนเท่านั้น
- P_POSITION_TYPE กับ R_EMP_POS มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงประเภทของการดำรงตำแหน่ง 1 ประเภท สามารถใช้ได้กับพนักงานหลายคนในขณะที่

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

พนักงาน 1 คน จะดำรงตำแหน่งงานได้ 1 ตำแหน่งต่อประเภทของการดำรงตำแหน่งเท่านั้น

- P_POSITION กับ R_DIV_UPDIV มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงตำแหน่งงาน 1 ตำแหน่ง สามารถมีได้ในหลายความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับตำแหน่ง ในขณะที่ความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับตำแหน่ง 1 แบบ จะมีเป็นความสัมพันธ์ของตำแหน่งงานในลักษณะเดียวกันอยู่เพียง 1 ตำแหน่งเท่านั้น
- P_DIVISION กับ R_DIV_UPDIV มีความสัมพันธ์กันแบบ 1:M หมายถึงหน่วยงาน 1 หน่วยงาน สามารถมีได้ในหลายความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับตำแหน่งงาน ในขณะที่ความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับตำแหน่ง 1 แบบ จะเป็นของหน่วยงานได้เพียง 1 หน่วยงานเท่านั้น

5.4 พจนานุกรมข้อมูลของตารางกลุ่มที่ 2

จากอีอาร์ไดอะแกรมที่ได้นั้นสามารถแปลงอนติดีให้เป็นฐานข้อมูลเชิงสัมพันธ์ได้ โดยนำเสนอผ่านพจนานุกรมข้อมูลที่จะแสดงให้เห็นรายละเอียดของข้อมูลต่างๆที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของระบบ ซึ่งได้เป็นตารางในกลุ่มที่ 2 ที่มีความสัมพันธ์กันทั้งหมด 9 ตาราง ดังรายการตามตารางที่ 5.15

ตารางที่ 5.16 รายการตารางของระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานกลุ่มที่ 2

ชื่อตาราง	คำอธิบายตาราง
T_EMPLOYEE	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลพนักงาน
R_EMP_POS	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลความสัมพันธ์ของพนักงานกับตำแหน่งงาน
P_EMP_TYPE	ตารางที่ใช้เก็บประเภทสิทธิของพนักงาน
P_TITLE	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลค่านำหน้าชื่อพนักงาน
P_POSITION_TYPE	ตารางที่ใช้เก็บประเภทของการดำรงตำแหน่งงาน
P_POSITION	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลตำแหน่งงาน
P_DIVISION	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลหน่วยงาน
P_DIV_TYPE	ตารางที่ใช้เก็บประเภทของหน่วยงาน
R_DIV_UPDIV	ตารางที่ใช้เก็บความสัมพันธ์ของหน่วยงานกับตำแหน่งงาน
R_DIV_POS	ตารางที่ใช้เก็บข้อมูลอำนาจบังคับบัญชาของตำแหน่งในหน่วยงาน

จากตารางของระบบทั้ง 9 ตารางข้างต้นนั้น เมื่อกำหนดคุณสมบัติต่างๆของแต่ละตาราง ได้แก่ ฟิวส์ข้อมูล ชนิดของข้อมูล ขนาดข้อมูล และการอ้างอิงข้อมูลไปยังตารางที่มีความสัมพันธ์กัน เพื่อนำข้อมูลเหล่านี้ไปพัฒนาเป็นโปรแกรมใช้งานของระบบ โดยสามารถที่จะอธิบายรายละเอียดคุณสมบัติของตารางไว้ที่พจนานุกรมข้อมูลดังรายละเอียดในตารางที่ 5.17 ถึงตารางที่ 5.25 ดังนี้

ตารางที่ 5.17 ตาราง T_EMPLOYEE

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
EMP_CODE	รหัสพนักงาน	Nvarchar2(10)	PK	
EMP_PASS	รหัสผ่านของพนักงาน	Nvarchar2(20)		
TITLE_ID	รหัสค่านำหน้าชื่อ	Numeric(3,0)		
EMP_NAME	ชื่อผู้ใช้งาน	Nvarchar2(50)		
EMP_SURNAME	นามสกุล	Nvarchar2(100)		
EMP_C	ระดับของพนักงาน	Nvarchar2(10)		
EMP_MAIL	อีเมลของพนักงาน	Nvarchar2(100)		
EMP_TEL	เบอร์โทรศัพท์พนักงาน	Nvarchar2(20)		
EMP_MAIL	Email ของพนักงาน	Nvarchar2(50)		
TYPE_ID	รหัสประเภทผู้ใช้งาน	Numeric(3,0)		P_EMP_TY PE
EMP_EXPIRE	สถานะการใช้งาน	Bit		
LAST_UPDATE	วันที่ปรับปรุงข้อมูล	Date		

ตารางที่ 5.18 ตาราง R_EMP_POS

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
EMP_POS_ID	รหัสพนักงานหน่วยงาน	Numeric(4,0)	PK	
EMP_CODE	รหัสพนักงาน	Nvarchar2(10)		T_EMPLOY EE
DIV_CODE	รหัสหน่วยงาน	Numeric(4,0)		P_DIVISION
POS_CODE	รหัสตำแหน่งงาน	Numeric(4,0)		P_POSITION
POS_TYPE	รหัสประเภทของ ตำแหน่ง	Numeric(3,0)		P_POSITIO N_TYPE

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 5.19 ตาราง R_EMP_TYPE

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
TYPE_ID	รหัสประเภทผู้ใช้งาน	Numeric(3,0)	PK	
TYPE_NAME	ประเภทผู้ใช้งาน	Nvarchar2(50)		
TYPE_DESC	คำอธิบายประเภทผู้ใช้งาน	Nvarchar2(100)		

ตารางที่ 5.20 ตาราง P_TITLE

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
TITLE_ID	รหัสคำนำหน้าชื่อ	Numeric(3,0)	PK	
TITLE_NAME	คำนำหน้าชื่อ	Nvarchar2(30)		

ตารางที่ 5.21 ตาราง P_POSITION_TYPE

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
POS_TYPE	รหัสประเภทของตำแหน่ง	Numeric(3,0)	PK	
POS_TYPE_DESC	ประเภทของตำแหน่ง	Nvarchar2(50)		

ตารางที่ 5.22 ตาราง P_POSITION

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
POS_CODE	รหัสตำแหน่งงาน	Numeric(4,0)	PK	
POS_NAME	ตำแหน่งงาน	Nvarchar2(100)		
POS_DESC	คำอธิบายตำแหน่งงาน	Nvarchar2(200)		
EXPIRE	สถานะการใช้งาน	Bit		

ตารางที่ 5.23 ตาราง P_DIVISION

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
DIV_CODE	รหัสหน่วยงาน	Numeric(4,0)	PK	
DIV_NAME	ชื่อหน่วยงาน	Nvarchar2(100)		
DIV_ABV	ชื่อย่อหน่วยงาน	Nvarchar2(10)		
DIV_TYPE	รหัสระดับของหน่วยงาน	Numeric(3,0)		
EXPIRE	สถานะการใช้งาน	Bit		

ตารางที่ 5.24 ตาราง P_DIV_TYPE

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
DIV_TYPE	รหัสระดับของหน่วยงาน	Numeric(3,0)	PK	
DIV_DESC	ระดับของหน่วยงาน	Nvarchar2(100)		

ตารางที่ 5.25 ตาราง R_DIV_UPDIV

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
DIV_CODE	รหัสหน่วยงาน	Numeric(4,0)	PK	P_DIVISION
UP_DIV_CODE	รหัสหน่วยงานบังคับ บัญชา	Numeric(4,0)		P_DIVISION

ตารางที่ 5.26 ตาราง R_DIV_POS

ชื่อแอททริบิวต์	คำอธิบาย	ชนิดข้อมูล	คีย์	ตารางอ้างอิง
DIV_CODE	รหัสหน่วยงาน	Numeric(4,0)	PK	P_DIVISION
POS_CODE	รหัสตำแหน่งงาน	Numeric(4,0)		P_DIVISION
HEAD_DIV	เป็นตำแหน่งบังคับ บัญชา	Bit		

บทที่ 6

การออกแบบส่วนต่อประสานกับผู้ใช้

การออกแบบจอภาพนั้นถือเป็นการออกแบบส่วนต่อประสาน ระหว่างผู้ใช้กับคอมพิวเตอร์ โดยมีวัตถุประสงค์หลักคือ สามารถใช้งานได้ง่าย และเรียนรู้ได้ง่าย ในการพัฒนาระบบสารสนเทศนั้น การออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานถือว่าเป็นขั้นตอนที่มีความสำคัญขั้นตอนหนึ่ง ไม่ว่าจะเป็นการออกแบบจอภาพเพื่อติดต่อกับผู้ใช้งานหรือการออกแบบรายงานซึ่งถือเป็นส่วนที่ช่วยแสดงผลการทำงานผ่านทางระบบที่พัฒนาขึ้นมาได้เป็นอย่างดี การที่ผู้ใช้ระบบงานนั้นจะสามารถใช้งานระบบสารสนเทศได้ง่ายและสะดวกอย่างไรนั้น ก็ขึ้นอยู่กับกรออกแบบจอภาพและรายงานที่ดีของผู้ออกแบบด้วย ทั้งนี้ระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานจำเป็นที่จะต้องแสดงข้อมูลในส่วนของตัวพนักงาน ผู้บังคับบัญชา และรายละเอียดของแผนงานต่างๆของพนักงาน โดยละเอียด เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาจะได้เห็นข้อมูลทั้งหมดเพื่อประกอบการตัดสินใจอนุมัติแผนงาน และผลการปฏิบัติงานของผู้ใต้บังคับบัญชาภายในหน้าจอเดียว

6.1 ส่วนประกอบของระบบ

หลังจากผ่านการวิเคราะห์ระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานแล้ว พบว่าระบบควรมีการออกแบบส่วนติดต่อกับผู้ใช้งานตามลำดับขั้นตอนการทำงานของระบบ โดยจะแสดงเป็นเมนูการทำงานจากระบบเพื่อเข้าถึงโปรแกรมที่อยู่ภายใต้เมนูแต่ละตัว

โดยหน้าจอจะแบ่งออกเป็น 4 ส่วนหลัก ดังตารางที่ 6.1

ตารางที่ 6.1 เมนูการทำงานจากระบบจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ส่วนของการทำงาน	ชื่อโปรแกรม
1. พนักงาน	ตระกร้างาน <ul style="list-style-type: none">- รายการงานที่รอดำเนินการ ฟอร์มแผนงาน <ul style="list-style-type: none">- รายการแผนงาน- เพิ่มแผนงาน- แก้ไขแผนงาน- ลบแผนงาน- ส่งแผนงานอนุมัติ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ตารางที่ 6.1 (ต่อ)

เมนูหลัก	ชื่อโปรแกรม
	บันทึกผลงาน <ul style="list-style-type: none"> - รายการแผนงาน - บันทึกผลงาน - แก้ไขผลงาน - คำนวณคะแนนของผลงาน - ส่งผลงานอนุมัติ
2.ผู้บังคับบัญชา	อนุมัติแผนงาน <ul style="list-style-type: none"> - อนุมัติแผนงาน - ส่งแผนงานกลับแก้ไข - อนุมัติผลงาน - ส่งผลงานกลับแก้ไข รายงาน <ul style="list-style-type: none"> - รายงานสรุปคะแนนของแต่ละยุทธศาสตร์ - รายงานรายละเอียดของแต่ละแผนงาน
3.ผู้ดูแลระบบ	เพิ่มรอบการประเมิน <ul style="list-style-type: none"> - บันทึกรอบการประเมินใหม่ จัดการพนักงาน <ul style="list-style-type: none"> - เพิ่มพนักงานใหม่ - แก้ไขข้อมูลพนักงาน - พนักงานลาออก - โอนย้ายพนักงาน
4.เข้าและออกจากระบบ	ตรวจสอบสิทธิ์ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าระบบ - ออกจากระบบ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

6.2 การออกแบบจอภาพ

ทั้งนี้ในการทำงานในหน้าจอหลักของระบบนั้น สามารถเข้าใช้ได้จากทางเมนูตามที่ได้กล่าวข้างต้น โดยเป็นปุ่มเมนูทางด้านบนของทุกหน้าจอเพื่อความสะดวกในการใช้งาน

การออกแบบจอภาพก่อนเข้าใช้งานระบบ ต้องมีการตรวจสอบผู้ใช้งาน (Authentication) ที่จะต้องลงทะเบียนกับระบบไว้ก่อนจึงจะสามารถเข้าใช้งานระบบได้ ซึ่งหน้าจอของการตรวจสอบผู้ใช้งานแสดงดังรูปที่ 6.1

รูปที่ 6.1 หน้าจอตรวจสอบผู้ใช้งานก่อนเข้าใช้งานระบบ

สำหรับเมนูการเข้าใช้งานต่างๆ ของระบบได้แสดงดังรูปที่ 6.2



รูปที่ 6.2 เมนูหลักของระบบ

ซึ่งในการใช้งานของระบบนั้นจำนวนเมนูจะแสดงไม่เท่ากันในแต่ละระดับสิทธิ์ของผู้ใช้งาน โดยจะแสดงระดับสิทธิ์ที่จะแสดงตามตารางที่ 6.1 ที่ได้กล่าวไว้ข้างต้นและคำอธิบายของการทำงานในแต่ละเมนูต่างๆ นั้นจะอธิบายในส่วนต่อไป

1. เมนู ตระกร้างาน

การทำงานของโปรแกรมที่อยู่ภายใต้เมนูตระกร้างานจะเป็นโปรแกรมที่แสดงรายการทั้งหมดที่ผู้ใช้งานระบบจะต้องดำเนินการ โดยงานจะแบ่งออกเป็น 2 ส่วนหลักคืองานของผู้ได้บังคับบัญชา และงานของผู้บังคับบัญชาดังตารางที่ 6.2 และรูปที่ 6.3

ตารางที่ 6.2 ตารางงานที่รอดำเนินการ

ผู้ดำเนินงาน	งาน
ผู้ได้บังคับบัญชา	- บันทึกแผนงาน - พิจารณาแก้ไขแผนงาน - บันทึกผลงาน

ผู้ดำเนินงาน	งาน
	- พิจารณาแก้ไขผลงาน
ผู้บังคับบัญชา	- ต้องอนุมัติแผนงาน - ต้องอนุมัติผลงาน

งานที่รอดำเนินการ

1	บันทึกแผนงาน	12/12/2551
2	พิจารณาแก้ไขแผนงาน	12/12/2551
3	บันทึกผลงาน	12/12/2551

รูปที่ 6.3 หน้าจอตระกร้างาน

ซึ่งภายใต้เมนูตระกร้างานจะทำให้รู้ว่ามีงานที่รอดำเนินการจากผู้ใช้งานเหลือค้างอยู่เท่าใดและผู้ใช้งานสามารถทำการเลือกงานที่จะดำเนินการได้ทันที

2. φόρμแผนงาน

การทำงานของฟอร์มแผนงานจะเริ่มต้นจากการแสดงรายการของฟอร์มการประเมินซึ่งหากพนักงานมีการย้ายงาน หรือเคยอยู่ภายใต้หน่วยงานมากกว่าหนึ่งหน่วยงานในรอบการประเมินเดียวกันก็จะทำให้พนักงานผู้นั้นอาจมีฟอร์มของการประเมินงานได้มากกว่า 1 ฟอร์มซึ่งรายการของฟอร์มการประเมินก็จะชื่อหน่วยงาน และช่วงวันที่ทำการประเมินบ่งบอกดังรูปที่ 6.4

รายการฟอร์มการประเมิน

1	SIA	12/12/2550 - 12/02/2551	เลือก
2	NSAD	12/02/2551 - 12/12/2551	เลือก

รูปที่ 6.4 หน้าจอรายการฟอร์มการประเมิน

หลังจากที่ได้ทำการเลือกแบบฟอร์มการประเมินที่ต้องการแล้วระบบก็จะทำการแสดงรายละเอียดของแบบฟอร์มการประเมินนั้น โดยจะมีรายละเอียดของผู้ได้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา และรายละเอียดของแผนงาน คัดชนีชีวิตของแผนงาน

ซึ่งในหน้าจอของแบบฟอร์มการประเมินดังรูปที่ 6.4 นั้นผู้ใช้งานสามารถทำการเพิ่มแผนงานได้โดยการกดปุ่มเพิ่มและระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับบันทึกแผนงานใหม่และคัดชนีชีวิตดังรูปที่ 6.5

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงาน		ผู้บังคับบัญชา	
ชื่อ	นายไตรมิตร จันทร์โชติญาณ	ชื่อ	นายวิโรจน์ กิ่งเสมอภาค
หน่วยงาน	Network Solution Application Development (NSAD)	หน่วยงาน	Network Solution Application Development (NSAD)
ตำแหน่ง	System Analyst	ตำแหน่ง	Services Team Leader

เจิม

ลำดับ	ยุทธศาสตร์	ชื่อแผนงาน	คำอธิบาย	ความถี่	น้ำหนัก	คะแนน			Command	
						<	=	>		
1	คุณภาพ	Test System	Test System for 12Call	12	50	1	5	10	แก้ไข ลบ	
1	เทคโนโลยี	พัฒนาระบบการตัดเงินใหม่	พัฒนาระบบการตัดเงินใหม่ ของ 12Call	1	50	1	5	10	แก้ไข ลบ	
					รวม	100				

เจิม

ส่งอนุมัติ ยกเลิก

รูปที่ 6.5 หน้าจอฟอร์มการประเมิน

เพิ่มแผนงาน	
ชื่อแผนงาน	<input type="text"/>
คำอธิบาย	<input type="text"/>
ยุทธศาสตร์	<input type="checkbox"/> การเงิน <input type="checkbox"/> คุณภาพ <input checked="" type="checkbox"/> เทคโนโลยี
ความถี่ของงาน	ราย 1 เดือน ▾
น้ำหนัก	<input type="text"/>
คะแนน	
<	<input type="text"/>
=	<input type="text"/>
>	<input type="text"/>
<input type="button" value="บันทึก"/> <input type="button" value="ยกเลิก"/>	

รูปที่ 6.6 หน้าจอบันทึกแผนงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่นอนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ในการบันทึกคะแนนสำหรับดัชนีชี้วัดนั้นจะมีช่องสำหรับใส่ค่าดัชนีอยู่ 3 ช่อง คือ น้อยกว่ามาตรฐาน (<) มาตรฐาน (=) มากกว่ามาตรฐาน (>) โดยที่ในแต่ละประเภทของการทำงานจะมีธรรมชาติของงานที่ไม่เหมือนกันเช่น งานทางด้านบริการอาจต้องการ การให้บริการที่รวดเร็วที่สุด บริการให้ได้ปริมาณที่มากที่สุด ในขณะที่เดียวกันงานทางด้านคุณภาพอาจต้องการ การให้บริการที่มีข้อบกพร่องน้อยที่สุด มีการซ่อมแซมน้อยที่สุดและงานทางด้านงานขายอาจต้องการยอดขายให้ได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้มากที่สุดหรือมากกว่าผู้ใช้งานก็ต้องนำค่าที่จะสามารถเป็นตัวชี้วัดของแผนงานที่จะกระทำได้ชัดเจนบันทึกในช่องคะแนนดัชนีชี้วัด

ทั้งนี้ในหน้าจอของแบบฟอร์มการประเมินนั้นยังสามารถทำการแก้ไขแผนงานได้โดยการกดปุ่มแก้ไข และสามารถลบแผนงานที่ไม่ต้องการได้โดยการกดปุ่มลบ เมื่อทำการบันทึกแผนงานและกำหนดดัชนีชี้วัดเสร็จเรียบร้อยแล้วผู้ใช้งานสามารถที่จะส่งฟอร์มการประเมินไปยังผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการขออนุมัติแผนงานที่จะกระทำในรอบการประเมินนั้นได้โดยการกดปุ่ม ส่งอนุมัติ

3. บันทึกผลงาน

ในส่วนของหน้าจอการบันทึกผลงานนั้นรายละเอียดส่วนใหญ่แล้วจะมีเหมือนกับรายละเอียดในหน้าจอของฟอร์มการประเมินโดยระบบจะทำการแสดงข้อมูลรายละเอียดทั้งหมดของแบบฟอร์มการประเมิน แผนงานและดัชนีชี้วัดรวม ทั้งนี้จะมีส่วนแสดงข้อมูลของผลการปฏิบัติงานอีกด้วยโดยที่ผู้ใช้งานสามารถทำการบันทึกคะแนนได้ด้วยการกดปุ่มบันทึกคะแนนดังรูปที่ 6.7

ตรวจร่างงาน	ฟอร์มแผนงาน	อนุมัติแผนงาน	บันทึกผลงาน	รายงาน	เพิ่มรอบการประเมิน	จัดการพนักงาน
-------------	-------------	---------------	-------------	--------	--------------------	---------------

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงาน				ผู้บังคับบัญชา					ผล งาน	Command
ชื่อ	นายไตรมิตร จันทร์โชติญาณ	ชื่อ	นายวิโรจน์ กิจเสมอภาค							
หน่วยงาน	Network Solution Application Development (NSAD)	หน่วยงาน	Network Solution Application Development (NSAD)							
ตำแหน่ง	System Analyst	ตำแหน่ง	Services Team Leader							
ลำดับ	ยุทธศาสตร์	ชื่อแผนงาน	คำอธิบาย	ความถี่	น้ำหนัก	คะแนน				
1	คุณภาพ	Test System	Test System for 12Call	12	50	<	=	>	7	บันทึกคะแนน
2	เทคโนโลยี	พัฒนาระบบการตัดเงินใหม่	พัฒนาระบบการตัดเงินใหม่ ของ 12Call	1	50	1	5	10	6	บันทึกคะแนน
					รวม	100				

ส่งอนุมัติ ยกเลิก

รูปที่ 6.7 หน้าจอบันทึกผลงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ระบบจะทำการแสดงหน้าจอสําหรับบันทึกคะแนนโดยจะมีช่องสําหรับใส่คะแนนตามแต่ความถี่ของงานตามที่ได้กำหนดไว้เมื่อตอนสร้างแผนงาน โดยจะมีความถี่หลักในการปฏิบัติงานคือ

- ราย 1 เดือน โดยจะมีช่องให้บันทึกคะแนน 12 ช่องหมายถึง 12 เดือนใน 1 รอบการประเมิน
- ราย 3 เดือน โดยจะมีช่องให้บันทึกคะแนน 4 ช่องหมายถึง 4 ไตรมาสใน 1 รอบการประเมิน
- ราย 6 เดือน โดยจะมีช่องให้บันทึกคะแนน 2 ช่องหมายถึงมีการประเมินผลงานทุกครึ่งปีใน 1 รอบการประเมิน
- ราย 12 เดือน โดยจะมีช่องให้บันทึกคะแนน 1 ช่องหมายถึงมีการประเมินผลงานปีละหนึ่งครั้ง

ในหน้าจอบันทึกคะแนนดังรูปที่ 6.7 นั้นยังมีการแสดงค่าดัชนีชี้วัดของแผนงานที่ได้ตั้งไว้เพื่อให้ผู้ใช้งานได้เห็นถึงคะแนนที่ต้องการบันทึกนั้นเป็นเท่าใดเมื่อเทียบกับค่าดัชนี และมีส่วนของการคำนวณคะแนนรวมทั้งหมดของแผนงานเมื่อเทียบกับค่าน้ำหนักของแผนงานและค่าดัชนีชี้วัดของแผนงาน

บันทึกผลงานบุคคล		ต่อไป
ผลการดำเนินงาน	รอบการประเมิน	
1		
2	ต่ำกว่ามาตรฐาน	
3	มาตรฐาน	
4	สูงกว่ามาตรฐาน	
5		
6	คะแนน	
7	ค่าอธิบาย	คำนวณคะแนน + บันทึก
8		
9		
10		
11		
12		

รูปที่ 6.8 หน้าจอบันทึกผลการปฏิบัติงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

4. อนุมัติแผนงาน

หน้าจอในส่วนของผู้บังคับบัญชานั้นจะเป็นในส่วนของการดูรายละเอียดของฟอร์มการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชาและแผนงานทั้งหมดที่ส่งมา ซึ่งทั้งนี้ผู้บังคับบัญชาจะไม่สามารถแก้ไขรายละเอียดใด ของฟอร์มการประเมินของผู้ได้บังคับบัญชาได้แต่จะสามารถที่จะทำการ อนุมัติฟอร์มการประเมินนั้นได้ และหากพิจารณาแล้วพบว่าไม่จุดที่ควรปรับปรุงหรือแก้ไข ปรับเปลี่ยนแผนงาน ค่าดัชนีชี้วัดใดก็สามารถที่จะทำการส่งฟอร์มการประเมินกลับไปให้ผู้ได้บังคับบัญชาได้ทำการแก้ไขได้ โดยสามารถระบุเหตุผลที่ต้องการให้แก้ไขเพื่อให้ผู้ได้บังคับบัญชาสามารถเข้าใจถึงเหตุผลที่ต้องการให้ปรับเปลี่ยนแผนงานต่างๆ ได้โดยหน้าจอสำหรับอนุมัติ และหน้าจอสำหรับบันทึกเหตุผลของการส่งกลับนั้นจะเป็นดังรูปที่ 6.9 และ 6.10 ตามลำดับ

ตารางงาน ฟอร์มแผนงาน อนุมัติแผนงาน บันทึกผลงาน รายงาน เที่ยงรอบการประเมิน จัดการพนักงาน

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน									
พนักงาน					ผู้บังคับบัญชา				
ชื่อ	นายไตรมิตร จันทร์โชติญาณ				ชื่อ	นายวีโรจน์ กิลเสมอภาค			
หน่วยงาน	Network Solution Application Development (NSAD)				หน่วยงาน	Network Solution Application Development (NSAD)			
ตำแหน่ง	System Analyst				ตำแหน่ง	Services Team Leader			
ลำดับ	ยุทธศาสตร์	ชื่อแผนงาน	คำอธิบาย	ความถี่	น้ำหนัก	คะแนน			ผลงาน
1	คุณภาพ	Test System	Test System for 12Call	12	50	<	=	>	10
1	เทคโนโลยี	พัฒนาระบบการตัดเงินใหม่	พัฒนาระบบการตัดเงินใหม่ ของ 12Call	1	50	<	=	>	10
					รวม	100			

อนุมัติ ส่งกลับแก้ไข

รูปที่ 6.9 หน้าจออนุมัติผลการปฏิบัติงาน

คำแนะนำการแก้ไข

รูปที่ 6.10 หน้าจอบันทึกบันทึกเหตุผลของการส่งกลับ

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้าไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ตัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

5. รายงานสำหรับผู้บังคับบัญชา

การออกรายงานของระบบจะเป็นไฟล์เอกสารในรูปแบบของ Microsoft Excel โดยจะมีรายงานอยู่สองประเภทคือ รายงานสรุปคะแนนโดยแยกตามแต่ละยุทธศาสตร์ และรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน โดยรายงานสรุปคะแนน โดยแยกตามแต่ละยุทธศาสตร์จะมีรายละเอียดจำนวนรวมของพนักงานที่ได้ทำแผนงานเพื่อสนับสนุนยุทธศาสตร์นั้น และจำนวนพนักงานที่สามารถสนับสนุนแผนยุทธศาสตร์ได้ สูงกว่ามาตรฐาน เท่ากับมาตรฐาน ต่ำกว่ามาตรฐาน และคิดเป็นเปอร์เซ็นต์ร้อยละของจำนวนพนักงานทั้งหมดของแต่ละยุทธศาสตร์ดังรูปที่

6.11

สรุปผลการประเมินประจำปี 2008			
ยุทธศาสตร์		จำนวนราย	%
การเงิน	ต่ำกว่ามาตรฐาน	100	12.50
	มาตรฐาน	25	3.13
	สูงกว่ามาตรฐาน	675	84.38
	รวม	800	100.00
เทคโนโลยี	ต่ำกว่ามาตรฐาน	100	4.76
	มาตรฐาน	300	14.29
	สูงกว่ามาตรฐาน	1,700	80.95
	รวม	2,100	100.00
การตลาด	ต่ำกว่ามาตรฐาน	900	47.37
	มาตรฐาน	500	26.32
	สูงกว่ามาตรฐาน	500	26.32
	รวม	1,900	100.00
ทรัพยากรบุคคล	ต่ำกว่ามาตรฐาน	200	28.57
	มาตรฐาน	300	42.86
	สูงกว่ามาตรฐาน	200	28.57
	รวม	700	100.00

รูปที่ 6.11 รายงานสรุปคะแนนโดยแยกตามแต่ละยุทธศาสตร์

ในส่วนของรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานจะมีการแสดงรายละเอียดรายชื่อพนักงาน และคะแนนรวมที่ได้ของพนักงานในหน่วยงานที่เลือกทั้งหมดจะทำให้ผู้บังคับบัญชาสามารถเห็นได้ถึงความสามารถและผลการปฏิบัติงานของพนักงานแต่ละคนภายใต้สายการบังคับบัญชาของตนเองดังรูปที่ 6.12

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

สรุปผลการประเมินประจำปี 2008 ของหน่วยงาน NSAD		
รหัสพนักงาน	ชื่อ-นามสกุล	ผลงาน %
005450	นายไตรมิตร จันทร์โชติญาณ	120
005467	นางสาวทิพาวัลย์ สอนสุตา	80
005546	นางสาวสุชาดา พรพิมล	80
005786	นางสาวพิมพ์พัล ธรรมสุนทร	100
006758	นายภาคภูมิ สุทธิรักษ์	130
006890	นายสุริยา คงปลอด	125
007456	นางสาวศรสุดา พันธใจ	50
007457	นางสาวสุดใจ สายสมร	40
007789	นายนาวิน พันธใจ	60
008767	นางสาวสุธิดา สันะวัฒน์	98

รูปที่ 6.12 รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงาน

6. จัดการพนักงาน

ผู้ดูแลระบบสามารถที่จะทำการเพิ่มรายชื่อพนักงานที่เข้ามาใหม่ได้เนื่องจากการที่มีพนักงานเข้าใหม่ลาออกเป็นนิตินิยมชาตองครค์ที่มีขนาดใหญ่ รวมถึงการย้ายหน่วยงานการปรับเปลี่ยนผู้บังคับบัญชาต่างๆ ไม่หยุดยั้งตลอดเวลาทำให้ต้องมีผู้ดูแลระบบของฝ่ายทรัพยากรบุคคลมีหน้าที่จะใช้เพิ่มรายชื่อ ลาออก แก้ไขข้อมูลพนักงานและ โอนย้ายพนักงานดังรูปที่ 6.13

ตราสารงาน	ฟอร์มแผนงาน	อนุมัติแผนงาน	บันทึกผลงาน	รายงาน	เพิ่มรอบการประเมิน	จัดการพนักงาน
รายชื่อพนักงาน						
รหัสพนักงาน	ชื่อ	ระดับ	เบอร์โทร	คำสั่ง		
005450	นายไตรมิตร จันทร์โชติญาณ	P6	3315	แก้ไข	ลาออก	ย้าย
005673	นายวิชัย สมบูรณ์	P5	3320	แก้ไข	ลาออก	ย้าย
006453	นางสาวอรทัย สุดสายใจ	P5	3331	แก้ไข	ลาออก	ย้าย
002356	นางสาวพรทิพย์ พิมพ์มาลา	P6	2386	แก้ไข	ลาออก	ย้าย

รูปที่ 6.13 หน้าจอจัดการพนักงาน

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บทที่ 7

บทสรุปและข้อเสนอแนะ

7.1 สรุปโครงการ

การนำเอาเทคโนโลยีสารสนเทศเข้ามาช่วยในการควบคุมและจัดการการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน นั้นจะมีส่วนช่วยให้การรวบรวมผลและวิเคราะห์แนวโน้ม ทิศทาง การวางแผนทางด้านทรัพยากรบุคคลขององค์กรให้มีความแม่นยำและถูกต้อง ลดภาระงานที่ไม่จำเป็น เพื่อช่วยให้การทำงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และด้วยตัวระบบที่ใช้เทคโนโลยีของเว็บแอปพลิเคชันทำให้การติดตามผลงานขององค์กรขนาดใหญ่ที่มีผู้ปฏิบัติงานอยู่ยังสถานที่ห่างไกล ได้สะดวกรวดเร็วขึ้น ด้วยความสะดวกในการใช้งานระบบที่ให้ผู้ปฏิบัติงานบันทึกข้อมูลเพียงที่จำเป็นเท่านั้นเช่น แผนงานและดัชนีชี้วัดก็จะทำให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถทำได้รวดเร็วและไม่มีภาระต่อการปฏิบัติงานประจำวันก็จะทำให้มีผู้บันทึกและให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการวิเคราะห์ข้อมูล และทิศทางการเคลื่อนไหวขององค์กรได้แม่นยำมากขึ้น

จะเห็นได้ว่าถ้ามีการบริหารทรัพยากรบุคคลได้ดีขึ้นแล้วองค์กรก็จะพัฒนาเดินหน้าได้อย่างต่อเนื่องและมีคุณภาพจึงเป็นการวางรากฐานที่ถูกต้องและมั่นคงขององค์กรในปัจจุบันที่มีการแข่งขันกันสูงและจุดเด่นอีกประการของโครงการนี้คือการที่เป็นโครงการที่พัฒนาเครื่องมือไว้ใช้วัดและประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กร โดยที่ไม่ถูกจำกัดด้วยรูปแบบของธุรกิจขององค์กร กล่าวคือไม่ว่าองค์กรนั้นจะประกอบธุรกิจใดเครื่องมือขึ้นนี้ก็สามารที่จะใช้วัดประสิทธิภาพของบุคลากรในองค์กรนั้นได้ซึ่งระบบที่พัฒนาขึ้นสามารถนำไปประยุกต์ใช้งานได้จริง โดยประโยชน์ของการพัฒนาโครงการนี้สรุปได้ดังนี้

1. ทำให้เข้าใจถึงหลักการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน การกำหนดดัชนีชี้วัด หลักการวางแผนและกำหนดแผนงานที่จะปฏิบัติงานของพนักงานในองค์กร
2. ช่วยลดภาระและขั้นตอนการทำงานของพนักงานผู้ปฏิบัติงานภายในองค์กร เพิ่มความรวดเร็วและแม่นยำของข้อมูลที่ใช้สำหรับการวางแผนนโยบายการดำเนินงานขององค์กร
3. ช่วยให้ฝ่ายทรัพยากรบุคคลและ ผู้บริหาร ได้พบเห็นจุดบกพร่องขององค์กรโดยอาจเกิดได้จากผู้ปฏิบัติงานเอง และจากนโยบายขององค์กรเอง
4. ช่วยลดค่าใช้จ่ายขององค์กรในด้านการลงทุนในการจัดเก็บไฟล์เอกสารมากมายจากพนักงานทั้งองค์กร และเวลาที่จะต้องเสียไปในการจัดทำแบบฟอร์มการประเมิน โดยพนักงานและการอนุมัติแผนงานจากผู้บังคับบัญชา

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า ไม่ว่าจะกรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

บรรณานุกรม

- จิระประภา อัครบวร. 2547. **Performance Management กับบทบาท Strategic Partner**. บทความประกอบเอกสารสัมมนาวิชาการ “DNA for SMART HR”
- บัญชา ปะสีละเตสัง. 2548. **การเขียนโปรแกรม ASP.NET ด้วย VB.NET และ C#**. กรุงเทพฯ: ซีเอ็ดยูเคชั่น
- มาโนช ลักษณกิจ, วินัย สุขอารีย์ชัย . 2549. **คู่มือสร้างเว็บไซต์แบบมีโปรแกรม Dreamweaver 8 ฉบับสมบูรณ์**. กรุงเทพฯ: ที.เค. พรินต์ติ้ง.
- Bacal, R. 1999. **Performance Management**. New York. McGraw-Hill
- Kaplan, R. S. & Norton, D. P. 1996. **Translating strategy into action: Balanced Scorecard**. Boston: Harvard Business School Press.

เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้

ประวัติผู้เขียน

ชื่อผู้เขียน

นายไตรมิตร จันทร์โชติญาณ

ประวัติการศึกษา

2543 วิศวกรรมศาสตรบัณฑิต

(สาขาวิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์)

มหาวิทยาลัยอัสสัมชัญ

ประสบการณ์การทำงาน

2008 - ปัจจุบัน

ตำแหน่ง System Analyst

บริษัท แอดวานซ์ อินโฟร์ เซอร์วิส จำกัด มหาชน

2005 - 2008

ตำแหน่ง Engineer

บริษัท ทีที แอนด์ ที จำกัด มหาชน



เอกสารนี้เป็นเอกสารที่สงวนไว้สำหรับการใช้งานเพื่อการศึกษาเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำไปใช้ประโยชน์ด้านการค้า
ไม่ว่ากรณีใดๆทั้งสิ้น อีกทั้งห้ามมิให้ดัดแปลงเนื้อหา และต้องอ้างอิงถึงเจ้าของเอกสารทุกครั้งที่มีการนำไปใช้